

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE CONTROL Y
AUDITORÍA INTERNA EN UNA EMPRESA QUE COMPITE EN EL
SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN, EN EL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO. CASO: “DESBANQUES Y
DESALOJOS CÍA. LTDA.”**

**TITULACIÓN DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL**

DIEGO SEBASTIÁN ANDRADE ANDRADE

DIRECTORA: MAGISTER FABIOLA JARRIN

QUITO, NOVIEMBRE 2013

DEDICATORIA

A mis padres Guillermo y Lorena por su apoyo incondicional a lo largo de mi vida, y por haberme entregado todo lo que soy como persona: mis valores, mis principios y coraje para conseguir mis objetivos.

A Nicolás quien ha sabido apoyarme siempre con una sonrisa en momentos difíciles.

A Karen mi compañera de vida, mi esposa, mi mejor amiga, por haber sido un pilar fundamental para que este logro sea posible, por todo su amor, su comprensión, y ayuda incondicional a lo largo de todos estos años de estudio.

A mi pedacito de cielo, mi hermosa Isabella quien es mi razón para luchar día a día.

DIEGO ANDRADE

AGRADECIMIENTO

A Dios por haber permitido culminar esta etapa, dándome las fuerzas para no rendirme a lo largo del camino y saber guiarme a tomar las mejores decisiones; a mi familia, por siempre brindarme su apoyo incondicional lo cual motivó mi formación académica pues constantemente creyeron en mí y nunca dudaron de mis habilidades. A mis profesores quienes con paciencia y enseñanzas plasmaron gran parte de sus conocimientos en mí; y, finalmente un eterno agradecimiento a la universidad la cual me acogió y preparó durante esta etapa de mi vida.

EL AUTOR

ÍNDICE

DEDICATORIA, ii
AGRADECIMIENTO, iii
ÍNDICE, iv
RESUMEN EJECUTIVO, x
ABSTRACT, xii

1. MARCO TEÓRICO

1.1.	ADMINISTRACIÓN, 1
1.1.1.	Definición, 1
1.1.2.	Objetivos, 2
1.1.3.	Importancia, 3
1.1.4.	Características, 4
1.1.5.	Tipos de administración, 5
1.2.	EL PROCESO ADMINISTRATIVO, 6
1.2.1.	Definición, 6
1.2.2.	Elementos del proceso administrativo, 7
1.2.2.1.	Planificación, 8
1.2.2.2.	Organización, 9
1.2.2.3.	Dirección, 11
1.2.2.4.	Control, 12
1.3.	AUDITORÍA, 14
1.3.1.	Definición, 14
1.3.2.	Objetivos de la auditoría, 15
1.3.3.	Finalidades de la auditoría, 15
1.3.4.	Clases de auditoría, 16
1.3.4.1.	Auditoría Administrativa, 16
1.3.4.2.	Auditoría Financiera, 17
1.3.4.3.	Auditoría Operacional, 18
1.3.4.4.	Auditoría Informática, 19
1.3.4.5.	Auditoría Gubernamental, 20
1.3.5.	Tipos de Auditoría, 21
1.3.5.1.	Auditoría Interna, 22
1.3.5.2.	Auditoría Externa, 23
1.4.	AUDITORIA INTERNA, 24
1.4.1.	Evolución de la auditoria interna, 24
1.4.2.	Características de la auditoria interna, 27
1.4.3.	Objetivos de la auditoria interna, 27
1.4.4.	Funciones de la auditoria interna, 28
1.4.5.	Ventajas de la auditoria interna, 30

- 1.4.6. Beneficios de la auditoria interna, 31
- 1.4.7. Alcance de la auditoria interna, 32
- 1.4.8. Atribuciones de la auditoria interna, 33
- 1.4.9. Proceso de la auditoria interna, 34
 - 1.4.9.1. La planificación del trabajo de auditoria, 34
 - 1.4.9.2. La ejecución de la auditoria, 35
 - 1.4.9.3. La comunicación de resultados, 36
- 1.5. CONTROL INTERNO, 38
 - 1.5.1. Definición, 38
 - 1.5.2. Objetivos del control interno, 39
 - 1.5.3. Clasificación, 41
 - 1.5.3.1. Control interno administrativo, 41
 - 1.5.3.2. Control interno contable, 41
 - 1.5.4. Importancia, 42
 - 1.5.5. Elementos del control interno, 42
 - 1.5.5.1. Plan de Organización, 43
 - 1.5.5.2. Procedimientos operativos, 44
 - 1.5.5.3. Personal, 44
 - 1.5.5.4. Supervisión, 45
 - 1.5.6. Limitaciones, 46
 - 1.5.7. Evaluación del control interno, 47
 - 1.5.8. Herramientas para evaluar el control interno, 48
 - 1.5.8.1. Narrativas, 48
 - 1.5.8.2. Flujogramas, 48
 - 1.5.8.3. Cuestionario de control interno, 49
 - 1.5.9. Técnicas de Auditoría, 50
 - 1.5.9.1. Clases de técnicas, 50
- 1.6. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS, 53
 - 1.6.1. Normas generales, 54
 - 1.6.2. Normas relativas a la ejecución del trabajo, 54
 - 1.6.3. Normas relativas al informe, 55
- 1.7. PAPELES DE TRABAJO, 56
 - 1.7.1. Definición, 56
 - 1.7.2. Características e Importancia de los Papeles de Trabajo, 57
 - 1.7.3. Tipos de Archivo de los Papeles de Trabajo, 57
 - 1.7.3.1. Archivo Permanente, 58
 - 1.7.3.2. Archivo Corriente, 58
 - 1.7.3.3. Archivo de Análisis, 59

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

- 2.1. ANTECEDENTES, 60
- 2.2. JUSTIFICACIÓN, 61

- 2.3. OBJETIVOS, 63
 - 2.3.1. Objetivo General, 63
 - 2.3.2. Objetivos Específicos ,63
- 2.4. VARIABLES DIAGNÓSTICAS, 64
- 2.5. INDICADORES, 65
 - 2.5.1. Eficiencia y efectividad del Control Interno, 65
 - 2.5.2. Factibilidad para la implementación, 66
 - 2.5.3. Nivel de cumplimiento, 66
 - 2.5.4. Grado de Aceptación, 67
- 2.6. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA, 68
- 2.7. MECÁNICA OPERATIVA, 69
 - 2.7.1. Identificación de la población, 69
 - 2.7.2. Identificación de la muestra, 70
- 2.8. DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, 70
- 2.9. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN, 71
 - 2.9.1. Análisis e interpretación de resultados, 71
- 2.10. MATRIZ FODA, 89
 - 2.10.1. Factores Internos, 89
 - 2.10.1.1. Fortalezas, 89
 - 2.10.1.2. Debilidades, 89
 - 2.10.2. Factores Externos, 90
 - 2.10.2.1 Oportunidades, 90
 - 2.10.2.2. Amenazas, 91
- 2.11. CRUCE ESTRATÉGICO MATRIZ FODA, 91
 - 2.11.1. Estrategia FA, 91
 - 2.11.2. Estrategia DA, 92
 - 2.11.3. Estrategia FO, 92
 - 2.11.4. Estrategia DO, 93
- 2.12. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO CAUSAS Y EFECTOS, 93

3. PROPUESTA ADMINISTRATIVA

- 3.1. EMPRESA: “DESBANQUES Y DESALOJOS CÍA. LTDA.”, 96
 - 3.1.1. Introducción, 96
 - 3.1.2. Organigrama Estructural actual, 97
 - 3.1.3. Organigrama Estructural incluido departamento de Auditoria Interna, 98
 - 3.1.4. Base filosófica de la empresa “Desbanques y Desalojos Cía. Ltda.”, 99
 - 3.1.4.1. Misión de la empresa “Desbanques y Desalojos Cía. Ltda.”, 99
 - 3.1.4.2. Visión de la empresa “Desbanques y Desalojos Cía. Ltda.”, 99

- 3.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA, 102
 - 3.2.1. Misión, 100
 - 3.2.2. Visión, 100
 - 3.2.3. Objetivos, 101
 - 3.2.4. Valores, 102
 - 3.2.5. Código de Ética, 104
 - 3.2.5.1. Principios, 104
 - 3.2.5.2. Reglas de conducta, 105
 - 3.2.6. Organigrama estructural Departamento de Control y Auditoría Interna, 107
 - 3.2.7. Manual de Funciones Departamento de Control y Auditoría Interna, 108

4. PROPUESTA OPERATIVA

- 4.1. MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA, 114
 - 4.1.1 Especificaciones del Presente Manual, 114
 - 4.1.1.1 Uso del Manual, 114
 - 4.1.1.2 Objetivo del Manual, 115
 - 4.1.1.3 Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, 115
 - 4.1.1.4 Reglamento de Auditoría Interna, 123
 - 4.1.2 El Plan de Auditoría, 134
 - 4.1.2.1 Orden de Trabajo, 136
 - 4.1.2.2 Carta de Presentación y Notificación, 137
 - 4.1.2.3 Conocimiento Previo, 138
 - 4.1.2.4 Memorando de Planificación, 138
 - 4.1.2.5 Control Interno, 140
 - 4.1.2.6 Riesgos de Auditoría, 145
 - 4.1.2.7 Pruebas de Auditoría, 146
 - 4.1.3 Ejecución del Trabajo de Auditoría, 146
 - 4.1.3.1 Programas de Auditoría, 147
 - 4.1.3.2. Cuestionario de Control Interno, 148
 - 4.1.3.3. Técnicas de auditoría, 152
 - 4.1.3.4. Hallazgos de Auditoría, 152
 - 4.1.3.5. Papeles de Trabajo, 154
 - 4.1.3.6. Comunicación de resultados, 162
 - 4.1.3.7. Determinación de responsabilidades, 166
- 4.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE APLICACIÓN PARTICULAR, 166
 - 4.2.1. Efectivo, 167
 - 4.2.1.1. Objetivos, 167
 - 4.2.1.2. Control Interno, 167

4.2.1.3.	Procedimientos de auditoría recomendados,	168
4.2.2.	Inversiones Temporales en valores,	170
4.2.2.1.	Objetivos,	170
4.2.2.2.	Control Interno,	171
4.2.2.3.	Procedimientos de auditoría recomendados,	171
4.2.3.	Cuentas por Cobrar,	173
4.2.3.1.	Objetivos,	173
4.2.3.2.	Control Interno,	173
4.2.3.3.	Procedimientos de auditoría recomendados,	175
4.2.4.	Inventarios,	178
4.2.4.1.	Objetivos,	178
4.2.4.2.	Control Interno,	179
4.2.4.3.	Procedimientos de auditoría recomendados,	181
4.2.5.	Gastos y Pagos Anticipados (Prepagados),	189
4.2.5.1.	Objetivos,	189
4.2.5.2.	Control Interno,	190
4.2.5.3.	Procedimientos de auditoría recomendados,	190
4.2.6.	Propiedad, Planta y Equipo,	191
4.2.6.1.	Objetivos,	191
4.2.6.2.	Control Interno,	192
4.2.6.3.	Procedimientos de auditoría recomendados,	193
4.2.7.	Intangibles,	195
4.2.7.1.	Objetivos,	195
4.2.7.2.	Control Interno,	195
4.2.7.3.	Procedimientos de auditoría recomendados,	196
4.2.8.	Pasivos,	197
4.2.8.1.	Objetivos,	197
4.2.8.2.	Control Interno,	198
4.2.8.3.	Procedimientos de auditoría recomendados,	198
4.2.9.	Capital Contable,	200
4.2.9.1.	Objetivos,	200
4.2.9.2.	Control Interno,	200
4.2.9.3.	Procedimientos de auditoría recomendados,	201
4.2.10.	Ventas y Costo de ventas,	202
4.2.10.1.	Objetivos,	202
4.2.10.2.	Control Interno,	203
4.2.10.3.	Procedimientos de auditoría recomendados,	204
4.2.11.	Eventos Secuenciales,	205
4.2.11.1.	Objetivos,	205
4.2.11.2.	Procedimientos de auditoría recomendados,	206

5. ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO

- 5.1. ACTIVOS FIJOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA, 208
 - 5.1.1. Recursos Materiales, 208
 - 5.1.2. Recursos Tecnológicos, 208
- 5.2. TALENTO HUMANO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA, 209
 - 5.2.1. Talento Humano, 209
- 5.3. INVERSIÓN, 209
 - 5.3.1 Recursos Materiales, 209
 - 5.3.2 Recursos Tecnológicos, 210
 - 5.3.3. Inversión Activos Fijos, 210
- 5.4 REMUNERACIONES TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA, 211
- 5.5. PRESUPUESTO TOTAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA, 211

CONCLUSIONES, 213

RECOMENDACIONES, 214

BIBLIOGRAFÍA, 215

ANEXOS, 217

RESUMEN EJECUTIVO

El presente tema investigativo se realizó con el propósito de formular lineamientos para la implementación de un departamento de Control y auditoría interna en la empresa “Desbanques y desalojos Cía. Ltda.”, de la ciudad de Quito, compañía que se dedica a proporcionar técnica y profesionalmente servicios de alquiler y ejecución de obras con maquinaria pesada y equipo caminero. Actualmente esta compañía, no cuenta con un ente de asesoramiento continuo que garantice un adecuado sistema de control interno, por lo que una vez analizados los principales problemas que atraviesa la empresa, se determina la importancia de realizar el presente estudio, considerando que la Auditoría Interna es uno de los estamentos fundamentales de toda organización. El desarrollo de esta investigación se orientó a determinar cuáles son los procedimientos para la realización de la auditoría en la empresa, así como también establecer normas para el fortalecimiento del control interno de la misma y por último instaurar parámetros necesarios para la creación de un departamento de auditoría, mismo que permita promover la eficiencia de los procedimientos y proporcionar a la gerencia las medidas necesarias para aumentar o mejorar los mecanismos de control. Su ejecución estuvo enmarcada dentro de una perspectiva de investigación documental y de campo, por cuanto los datos fueron recabados directamente de la realidad en estudio. Para la elaboración de esta investigación la población estuvo representada por el talento humano que forma parte de esta empresa, en la recolección de información se utilizó la técnica de la encuesta, misma que se aplicó en base a un cuestionario formulado con preguntas cerradas. Las bases teóricas que conforman el capítulo uno, sustentan este proyecto, resaltando conceptos, criterios, opiniones y comentarios sobre aspectos

administrativos, de control interno, trabajos de auditoría, entre otros. En el segundo capítulo, se detalla el diagnóstico situacional, mediante el cual se pudo evidenciar una serie de falencias en la operatividad de la empresa, lo cual determinó el punto de partida para el desarrollo de esta propuesta. La propuesta administrativa de este proyecto, muestra la estructura organizacional, la base filosófica y el manual de funciones. La propuesta Operativa, describe el Manual de Auditoría Interna, así como los procedimientos de auditoria de aplicación particular. El Análisis económico Financiero, detalla los activos fijos, talento humano, remuneraciones, inversión y presupuesto necesarios para la creación de dicho departamento, se finaliza con la determinación de las conclusiones y se añade sus respectivas recomendaciones.

ABSTRACT

This research topic was conducted in order to develop guidelines for the implementation of a department of internal audit and control the company “Desbanques y desalojos Cía. Ltda.”, in the city of Quito, a company that is dedicated to providing technical and professional rental services and execution of works with heavy machinery and road equipment . Currently this company does not have an ongoing advisory body to ensure an adequate internal control system, so that an analysis of the main problems facing the company, determine the importance of this study, considering that the Internal Audit is one of the key constituencies of an organization. The development of this research was aimed to determine the procedures for the conduct of the audit in the company, as well as set standards for strengthening internal control of it and finally establish parameters for the creation of a department of audit itself enabling promote the efficiency of the procedures and provide management with the necessary steps to enhance or improve the control mechanisms. His execution was framed in a perspective of documentary and field research, because the data were collected directly from the reality under study. For the preparation of this study population was represented by the human talent that is part of this company, in the collection of information is used survey technique, it was applied based on a questionnaire with closed questions formulated. The theoretical bases that make up chapter one, support this project, emphasizing concepts, views, opinions and comments on administrative, internal control, audit jobs, among others. In the second chapter, detailing the situational analysis, through which it was evident a number of shortcomings in the operation of the company, which determined the starting

point for the development of this proposal. The administrative proposal of this project shows the organizational structure, the philosophical and manual functions. Operational proposal instead describes the Internal Audit Manual and audit procedures particular application. Financial and Economic Analysis, details of fixed assets, human talent, wages, investment, and budget to the creation of the department, and ends with the determination of the findings and add their recommendations.

1 MARCO TEÓRICO

1.1 ADMINISTRACIÓN

1.1.1 Definición

Administrar es el proceso de hacer cosas con eficiencia y eficacia, mediante el esfuerzo de otras personas y la combinación adecuada de los recursos disponibles.

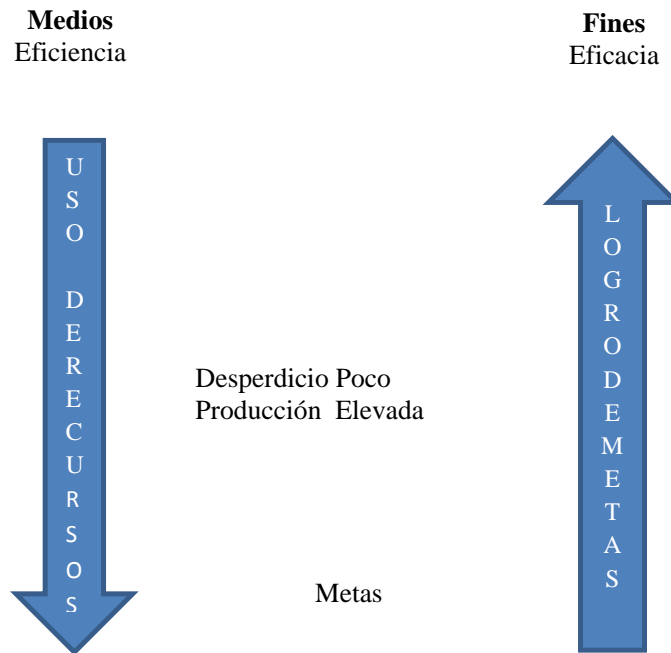
Según, (KOONTZ, Harold, 2004)“La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas.

(SCHWARTZ, David, 2006), define que “La administración es el proceso de obtener los objetivos de una organización por medio de la labor coordinada de cinco funciones específicas, planeación, organización, consecución de personal. Dirección y control”.

La administración es el proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencias y eficacia, a través de otras personas y junto a ellas.

GRÁFICO N. 1

CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN



Fuente: Concepto de Administración

Elaborado por: Diego Andrade

La administración, se encuentra ligada a una serie de eventos ordenados, donde cada uno de ellos requiere de la toma de decisiones.

1.1.2 Objetivos

Los objetivos que persigue la administración son entre otros los siguientes:

- a. Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de una organización.

- b. Permitir a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.
- c. Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

La Administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de los seres humanos y otros recursos.

1.1.3 Importancia

La administración es una parte esencial de cada organización sea esta pequeña o grande, ya que a través de los tiempos la administración ha sido considerada una de las actividades humanas más importantes. La esencia de la administración es asegurar la coordinación de los esfuerzos individuales de todos y cada uno de los integrantes que conforman una organización. Se crea una organización al coordinar a las personas para lograr ciertos objetivos, esto constituye un mecanismo social que tiene poder de lograr mucho más de los que se lograría cualquier persona aislada o individual. El éxito o fracaso de la administración depende directamente de la eficiencia con la que se obtenga sus recursos y de la manera como se utilice a estos.

1.1.4 Características

Según (CHIAVENATO, Idalberto, 2007), las características de la administración son:

- Universalidad
 - Especificidad
 - Unidad temporal
 - Unidad jerárquica
-
- a. Universalidad. Se dice que la administración es universal porque de da donde quiera que exista un organismo social, ya sea el estado, el ejército, la iglesia, las fábricas.
 - b. Especificidad. Es específica porque aunque vaya acompañado a otras funciones, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los demás.
 - c. Unidad temporal. En la administración aunque se distingan fases, etapas, elementos, el proceso administrativo es único y se da en todo momento de la vida de un organismo social.

- d. Unidad jerárquica. En cualquier organismo social, forman un solo cuerpo administrativo desde el gerente general hasta la persona que ocupe el último puesto.

1.1.5 Tipos de administración

La administración como actividad práctica existió desde que dos o más personas unieron esfuerzos para el logro de objetivos común.

Existen los siguientes tipos de Administración.

- Administración Publica
 - Administración Privada
 - Administración Mixta
-
- a. Administración Pública. “La administración pública es aquella parte de la ciencia de la administración que concierne al gobierno, fundamentalmente al poder ejecutivo, que es el encargado de llevar a cabo las tareas gubernamentales”
 - b. Administración Privada. “La administración Privada concierne a las actividades de los particulares, y corresponde a personas naturales o jurídicas. Las industrias, las empresas comerciales y de servicios son las ilustraciones más obvias de la administración privada”.

- c. Administración Mixta. “ La administración pública o cuasi publica se refiere a las actividades de aquellos organismos que están bajo la jurisdicción tanto del poder público como del sector privado y a ellas corresponde las instituciones de participación estatal, descentralizadas o autónomas que tan prolíficamente se han desarrollado en los últimos tiempos”.¹

1.2 EL PROCESO ADMINISTRATIVO

1.2.1 Definición

El proceso administrativo es dinámico y evolutivo que se adapta e influye continuamente a las condiciones sociales, políticas, económicas y tecnológicas y hace uso de ellas para lograr, en la forma más satisfactoria posible los objetivos que se persiguen dentro de una entidad.

Según (STEPHEN P, Robbins, 2003), define que, “El proceso administrativo es el conjunto de actividades que el empresario debe realizar para manejar y desarrollar su empresa”.

¹ REINOSO, Víctor.- (2006), *El Proceso administrativo y su aplicación en las empresas*. Quito. Editorial Freile. P. 97

Para (REYES PONCE, Agustín, 2004), Todo proceso administrativo, por referirse a la actuación de la vida social, es de suyo único, forma un continuo inseparable en el que cada parte, cada acto, cada etapa, tienen que estar indisolublemente unidos con los demás y que, además, se dan suyo simultáneamente”.

Las funciones de planeación, organización, dirección que desarrolla el administrador, en conjunto, conforman el proceso administrativo, el mismo que tomado como una totalidad permiten conseguir los objetivos de la empresa.

1.2.2 Elementos del Proceso Administrativo

Entre los elementos que constituyen el proceso administrativo, se puede citar los siguientes:

GRÁFICO N. 2

ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



Fuente: Elementos del Proceso Administrativo
Elaborado por: Diego Andrade

1.2.2.1 Planificación

La planificación es el fundamento del proceso administrativo, ya que define la misión, visión, objetivos, planes, programas, selección de cursos de acción a seguir.

(REYES PONCE, Agustín, 2004), define que, "La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia

de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización”.

Según, (REINOSO, Víctor, 2004) “La planificación cuando se aplica a la administración comprende el proceso de asegurar la realización de todos los hechos dentro de los límites de tiempo, distancia y poder humano, y encauzar todos los hechos hacia la solución de los problemas administrativos correspondientes”.

La tarea de la planificación es exactamente: minimización del riesgo y el aprovechamiento de las oportunidades.

1.2.2.2 Organización

La organización es el ordenamiento de los recursos y funciones de la empresa para facilitar el logro de sus objetivos, mediante la división del trabajo.

Según (TERRY, George, 2004) "Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones,

autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir."

(GUZMÁN, Isaac, 2003), considera que la "Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue"

(REYES PONCE, Agustín, 2004), define que "La organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humano y materiales de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados".

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

1.2.2.3 Dirección

La dirección es la función administrativa que influye en las personas de la organización para que aporten su máximo esfuerzo hacia el logro de los objetivos generales como de cada departamento.

Según, (REYES PONCE, Agustín, 2004), la dirección “Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización.”

(FERNÁNDEZ, Arenas, 2006), manifiesta que la dirección “Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión”.

Para (BLANK, León, 2005), “La dirección es motivar, guiar a las personas para que, utilizando los recursos asignados y la tecnología propia del subsistema, logren que los subsistemas puedan implementar la estrategia seleccionada para así poder obtener los objetivos y la misión de la organización”

La dirección es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo. Implica

mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

1.2.2.4 Control

El control es la comparación de las actividades planificadas con los resultados que se están obteniendo para así verificar la adecuación de las actividades emprendidas a las metas planteadas y corregir errores existentes.

Para (TERRY, George, 2004) “El control es un proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir, de lo contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios”.

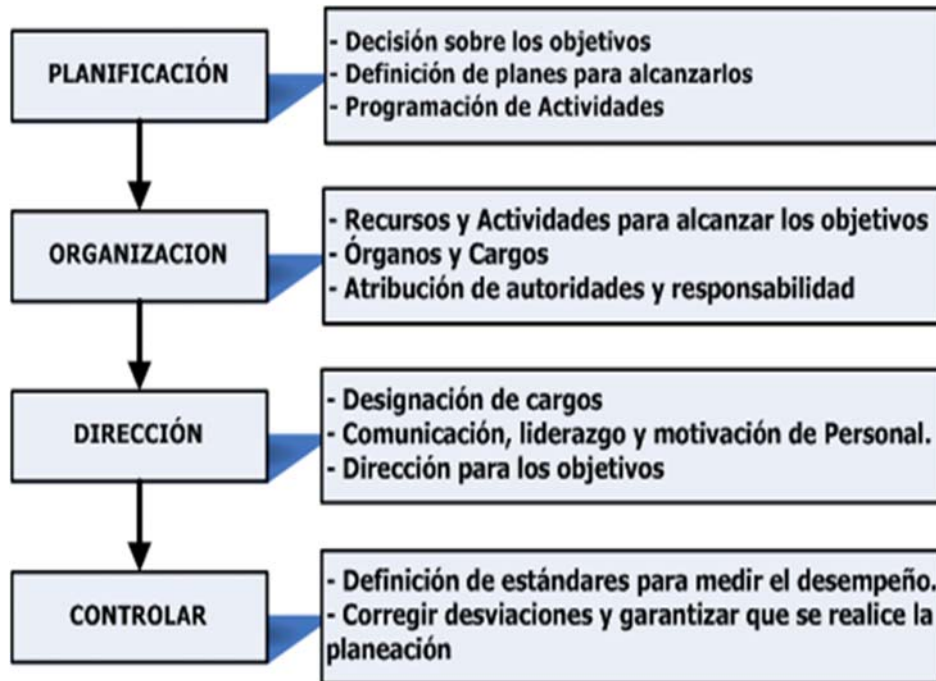
(FERNÁNDEZ, Arenas, 2006), define que, “El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos”.

Al control se lo define como la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los

planes. El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control.

GRÁFICO N. 3

ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



Fuente: Elementos del Proceso Administrativo
Elaborado por: Diego Andrade

1.3 AUDITORIA

1.3.1 Definición

La palabra auditoría proviene del latín auditorius, y de esta proviene la palabra auditar, que se refiere todo aquel que tiene la virtud de oír. La auditoría es un examen crítico pero no mecánico, que no implica preexistencia de fallas en la entidad auditada y que persigue el fin de evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de la organización.

Según (ARENS, Alvin; ELDER, Randal; BEASLEY, Mark, 2007), definen que: “La Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La Auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”

Para (MUÑOZ, Carlos, 2002), manifiesta que auditoría: “Es la revisión independiente de alguna o algunas actividades, funciones específicas, resultados u operaciones de una entidad administrativa, realizada por un profesional de la Auditoría, con el propósito de evaluar su correcta realización y, con base en ese análisis, poder emitir una opinión autorizada

sobre la razonabilidad de sus resultados y el cumplimiento de sus operaciones”

Es un Proceso Sistemático ya que constituye como un conjunto de actividades organizadas, lógicas y estructuradas, que permite obtener y evaluar evidencia de manera objetiva, es el proceso de examinar las afirmaciones y de forma juiciosa evaluar los resultados sin predisposiciones a favor o en contra de la persona o entidad que realiza las declaraciones.

1.3.2 Objetivo de la auditoría

El principal objetivo que persigue la auditoria es el de realizar análisis y exámenes minuciosos a los registros de carácter económico, actividades y operaciones de la entidad, tendientes a determinar las condiciones en las cuales fueron encontrados los resultados de dichos procesos.

1.3.3 Finalidad de la Auditoría

El fin de toda auditoria, es emitir un dictamen o informe sobre lo examinado, dirigido a quien requirió los servicios profesionales, con la

garantía del testimonio del profesional si se trata de estados financieros, o con las recomendaciones pertinentes si se trata de auditoría administrativa, de gestión o de operación.

1.3.4 Clases de Auditoría

Entre las clases de auditoría tenemos las siguientes:

1.3.4.1 Auditoría Administrativa

La Auditoria Administrativa se define como un examen destinado a la evaluación sobre el cumplimiento de las metas, objetivos, políticas y normas de una Institución.

“Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, la relación entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones. Su propósito es evaluar tanto el desempeño administrativo de las áreas de la empresa, como la planeación y el control de los procedimientos de operación, y los métodos y técnicas de trabajo establecidos en la Institución,

incluyendo la observancia de las normas, políticas y reglamentos que regulan el uso de todos sus recursos”.²

La auditoría administrativa, con su análisis, colabora en la preparación de la empresa para el futuro, mediante el estudio de las posibles causas que generan deficiencias organizativas o de calidad, buscando detectarlas antes de que sucedan, para recomendar su prevención y mejorar su forma de hacerlo

1.3.4.2 Auditoría Financiera

La auditoría financiera es el examen sistemático y objetivo que tiene por finalidad emitir un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros correspondientes a un periodo determinado y su apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

“La auditoría a los Estados Financieros abarca el balance general y los estos conexos de resultados, de utilidades retenidas y de flujo de efectivo. La finalidad es determinar si han sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Normalmente las realizan firmas de contadores públicos certificados.”³

² MUÑOZ, Carlos. (2002). *Auditoría en los sistemas computacionales*. Prentice Hall. Pág. 16

³ WHITTINGTON, Ray/ PANY Kurt. (2005). *Principios de Auditoria*. Mac Graw Hill. Pág. 9 y 10

“Es la revisión sistemática, explorativa, y crítica que realiza un profesional de la contabilidad a los libros y documentos contables, a los controles y registros de las operaciones financieras y a la emisión de los estados financieros de una empresa, con el fin de evaluar y opinar sobre la razonabilidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad en la emisión de los resultados financieros obtenidos durante un periodo específico o un ejercicio fiscal, el propósito final es emitir un dictamen contable sobre la correcta presentación de los resultados financieros a los accionistas, clientes, autoridades fiscales y terceros interesados, en relación con las utilidades, pago de impuestos y situación financiera y económica de la institución”

4

1.3.4.3 Auditoría Operacional

La auditoría operacional es el proceso sistemático y objetivo de examinar y evaluar las actividades de una institución para establecer el nivel de eficiencia, efectividad y economía de sus operaciones.

(ARENS, Alvin; ELDER, Randal; BEASLEY, Mark, 2007), manifiesta que auditoria operacional: “Evalúa la eficiencia y

⁴ MUÑOZ, Carlos. (2002). *Auditoría en los sistemas computacionales*. Prentice Hall. Pág. 16

eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operación de una organización. Cuando se completa una auditoría operacional, por lo general, la administración espera recomendaciones para mejorar sus operaciones.”

La auditoría operacional, constituye el estudio de una unidad específica de una empresa con el propósito de medir su desempeño.

1.3.4.4 Auditoría Informática

Es un proceso sistemático destinado a evaluar el sistema informático de una empresa, así como la calidad de sus programas y el nivel de su seguridad lógica, con la finalidad de proporcionar una razonabilidad acerca de la seguridad de la información procesada.

“Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales o compartidos y/o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos y demás componentes. El propósito fundamental es evaluar el uso adecuado de los sistemas para el correcto ingreso de datos, el procesamiento adecuado de la información y la emisión

oportuna de sus resultados de la institución, incluyendo la evaluación en el cumplimiento de las funciones, actividades y operaciones de funcionarios, empleados y usuarios involucrados con los servicios que proporcionan los sistemas computacionales de la empresa.”⁵

La Auditoría Informática es la revisión y la evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de la informática, los equipos de cómputo, su utilización eficaz y seguridad de la organización que participa en el procesamiento de la información con la finalidad de promover la eficiencia, confiabilidad y seguridad de la información para una adecuada toma de decisiones.

1.3.4.5 Auditoría Gubernamental

La auditoría gubernamental es realizada por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos.

⁵ MUÑOZ, Carlos. (2002). *Auditoría en los sistemas computacionales*. Prentice Hall. Pág. 19

“Consiste en el examen objetivo, profesional, independiente, sistemático, selectivo y constructivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad financiera y presupuestal a ser incorporada en el informe de la Cuenta General de la República, que permita medir el grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como para establecer si los procesos de adquisición de bienes y servicios, protección y empleo de los recursos fueron administrados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia y acorde con la normativa legal.”⁶

La auditoría gubernamental no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando éstas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor de conformidad con la ley.

1.3.5 Tipos de Auditoría

El tipo de auditoría está determinada de acuerdo a la persona que lo realiza, es así que si la auditoria es efectuada por un auditor independiente a la

⁶Santillana Gonzales, Juan Ramón. (2002). *Contabilidad y Auditoría Gubernamental*. International Thomson Editores, S. A. Pág. 254

institución u organización la auditoría será Externa, y si por el contrario, ésta es desarrollada por empleados de la institución, debidamente organizados en una unidad de auditoría, la auditoría será Interna.

1.3.5.1 Auditoría Interna

Cuando la auditoría es llevado a cabo por empleados de la empresa cuyo procedimientos e informes están siendo revisados, el examen se conoce como auditoría interna, al ser aplicada la auditoría interna en las organizaciones se determinará si el sistema ha sido diseñado de manera efectiva para comunicar las instrucciones de la dirección, recopilar la información necesaria e informar a la gerencia los resultados de la actividad de las operaciones.

(WHITTINGTON, Ray; PANY, Kurt;, 2005), manifiestan que una auditoría interna: “Es una actividad de evaluación independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la organización”

(PEÑA, José María, 2003), considera que la auditoría interna: “Es la actividad de evaluación independiente dentro de la organización, sirve a la alta dirección o gerencia a través de verificaciones, exámenes, etc., para determinar inconsistencias y recomendar correctivos oportunos”

La Auditoría Interna es un proceso sistemático que evalúa juiciosa y objetivamente las operaciones contables, financieras y administrativas de una organización, llevada a cabo por los propios auditores organizados en una Unidad de Auditoría Interna. Es importante destacar que el departamento de auditoría interna en una organización va a representar una unidad o dependencia que tiene la función de evaluar permanente e independientemente si el sistema de control interno está operando de manera efectiva. Su objetivo primordial es asesorar a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes, sugerir nuevos controles, así promover la eficiencia de los procedimientos existentes.

1.3.5.2 Auditoría Externa

La Auditoría Externa es llevada a cabo por un equipo de auditores independientes de la organización, con una actitud de integridad y objetividad, cuyo objetivo principal es emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, procesos administrativos y operatividad de la organización.

Para (SANTILLÁN GONZÁLES, Juan ramón, 2003)“Es el examen realizado para expresar un criterio profesional sobre el funcionamiento y eficiencia que tiene una organización en el

desarrollo de una determinada gestión, este trabajo lo elabora personal independiente, ya sea que trabaje en forma lucrativa o no, las entidades dedicadas a estas evaluaciones son independientes sin importar su tamaño o forma legal”.

La Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

1.4 AUDITORÍA INTERNA

1.4.1 Evolución de la Auditoría Interna

La auditoría interna ha evolucionado para satisfacer las necesidades de las empresas y de las organizaciones gubernamentales y entidades sin fines de lucro. Originalmente, la necesidad de la auditoría interna surgió cuando los gerentes de las primeras grandes corporaciones reconocieron que no eran suficientes las auditorías anuales de los estados financieros. Se dio la

necesidad de una participación oportuna de empleados, además de la de los contadores públicos certificados, para asegurar registros financieros precisos y para evitar fraudes. Estos auditores internos concentraron sus esfuerzos en los asuntos financieros y contables.

Posteriormente, el papel de los auditores internos se amplió como resultado de las exigencias de las principales bolsas de valores y de la comisión de títulos – valores y cambios de una mayor responsabilidad gerencial relacionado con la confiabilidad de los estados financieros públicos. Estas exigencias dieron como auditor interno, incluido un análisis más detallado del control interno.

Gradualmente el papel de los auditores internos se amplió para abarcar políticas y procedimientos operacionales globales. El trabajo realizado dedicado a asegurar la confiabilidad de estos informes de operación tuvo un efecto mejor que el esfuerzo de auditorías adicionales dedicado a asuntos financieros y contables.

A medida que el tamaño de las organizaciones se hizo más grande y más complejo, estas encontraron problemas operacionales adicionales que se presentaron para ser resueltos por la auditoría interna. El papel de los auditores internos al determinar si las unidades de operación en la organización seguían las políticas contables y financieras autorizadas fue ampliado rápidamente para incluir la determinación de si estas seguían todas las políticas de operación de la organización y si las políticas

establecidas proporcionaban un control firme y efectivo sobre todas las operaciones. La ampliación de la auditoría interna a estas actividades operacionales exigió auditores internos con conocimientos especializados en otras disciplinas como economía, derecho, finanzas, estadísticas, procedimientos de computadores, ingeniería y tributaciones.

Diversos eventos han sido importantes para la evolución de la profesión de la auditoría interna. El primero fue la reglamentación de la ley de prácticas corruptas en el extranjero de 1998. Las disposiciones contables de esa ley exigen que las compañías en poder público establezcan y mantengan un control efectivo de contabilidad interna. Para asegurar el cumplimiento de estas disposiciones, muchas compañías establecieron o ampliaron sus departamentos de auditoria, otro evento que afectó la profesión de la auditoría interna en Estados Unidos fue la emisión de informes de la comisión nacional sobre presentaciones financieras fraudulentas, en 1987, este informe contiene los hallazgos y recomendaciones de la comisión para evitar la presentación de informes financieros fraudulentos por parte de compañías en poder del público.

El alcance actual de la auditoría interna se resume en la declaración sobre las responsabilidades de la Auditoría Interna, que expresa que “el alcance de auditoría interna comprende el examen y evaluación del sistema del control interno de la organización, en cuanto a si este es adecuado y efectivo, y la calidad del desempeño al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

1.4.2 Características de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna se caracteriza principalmente por prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración, con el propósito de mejorar la operatividad y de obtener un mayor beneficio económico para la empresa o un cumplimiento más eficaz de sus objetivos.

Entre las características de la auditoría interna tenemos:

- a. Es una función inscrita en la estructura de la organización.
- b. Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia.
- c. Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficiencia, eficacia y economía en los sistemas y procedimientos de la organización.⁷

El papel fundamental de la Auditoría Interna es evaluar y garantizar que exista un equilibrio apropiado entre el control y el riesgo en toda organización.

1.4.3 Objetivos de la Auditoría Interna

Los objetivos que persigue la Auditoría Interna son los siguientes:

⁷ Cepeda, Gustavo (2009). *Auditoría y control interno*. Editorial .Mc Graw Hill. Colombia. Pág. 58

1. Evaluar permanente e independientemente para determinar si el control interno está operando en forma efectiva y eficiente
2. Dar recomendaciones a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes o para sugerir otros nuevos
3. Promover la eficiencia de los procedimientos existentes
4. Tener una posición crítica frente a la exactitud de la información y observar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión de la organización
5. Verificar si las áreas de la empresa están cumpliendo con los objetivos de la administración.⁸

En conclusión el objetivo de la auditoría interna es proporcionarles a todos los miembros de la organización las evaluaciones, recomendaciones, asesorías e información relacionada con las actividades realizadas, así como también evaluar la adecuada eficiencia de los controles internos aun costo razonable.

1.4.4 Funciones de la Auditoría Interna

Entre las funciones básicas de la auditoría interna menciona las siguientes:

⁸ Cepeda, Gustavo (2009). *Auditoría y control interno*. Editorial .Mc Graw Hill. Colombia. Pág. 58

- a. Diseñar y ejecutar un plan de auditoría que comprenda la revisión y evaluación anual de las áreas y operaciones de la organización, tanto manual como computarizada.
- b. Presentar informes a la gerencia de la organización con los resultados de la gestión y donde establezcan las recomendaciones en materia de control interno que se deben desarrollar a corto y mediano plazo.
- c. Verificar que la administración de la organización, al desarrollar sus actividades, se ajustan a las políticas y los procedimientos financieros de gestión y de resultados.
- d. Examinar los informes de las auditorías externas y formular sus comentarios y recomendaciones a la gerencia.
- e. Examinar y apreciar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables, financieros y operacionales y promover un control efectivo a un costo razonable
- f. Verificar hasta qué punto los activos de la organización están seguros, adecuadamente registrados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.
- g. Evaluar la calidad y eficiencia del trabajo de los empleados de la organización.
- h. Recomendar mejora en los sistemas.
- i. Determinar la razonabilidad de la información contable y financiera.⁹

⁹ Cepeda, Gustavo (2009). *Auditoría y control interno*. Editorial .Mc Graw Hill. Colombia. Pág. 59

1.4.5 Ventajas de la Auditoría Interna

Entre las ventajas de la auditoría interna se puede mencionar las siguientes y estas son:

1. Facilita la ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
2. Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
3. Pone a la disposición de la gerencia un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
4. Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.¹⁰

¹⁰ Ibídem, Pág. 62

1.4.6 Beneficios de la Auditoría Interna

Los beneficios que se obtienen a través de la aplicación de la auditoría interna en las empresas, son varios, entre las más importantes se señalan:

1. La auditoría interna permite determinar si los sistemas y procedimientos establecidos son efectivos para alcanzar los objetivos fijados y asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas.
2. La auditoría interna hace recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos sistemas.
3. La auditoría interna suministra un medio de prever un mayor grado de delegación de autoridad y si es necesario, un medio para facilitar la descentralización de las operaciones

Es importante señalar que el éxito de la auditoría interna depende no solo de la actitud de la gerencia, sino también del grado de aceptación acordado al equipo de trabajo de auditoria por los niveles medios y bajos de la empresa. ¹¹

¹¹ Ibídem, Pág. 64

1.4.7 Alcance de la Auditoría Interna.

El alcance de la auditoría interna varía dependiendo del tamaño y estructura de la empresa y de los requerimientos de su administración. Por lo general la auditoría interna incluye uno o más de los siguientes puntos:

1. Revisar los sistemas de contabilidad y de control interno. El establecer sistemas adecuados de contabilidad y de control es responsabilidad de la administración. Por lo que se le asigna a la auditoría interna por parte de la administración la responsabilidad específica de revisar estos sistemas, monitorear su operación y recomendar las mejores que sean necesarias.
2. Examinar la información financiera y de operación. Esto puede incluir revisión de los medios usados para identificar, clasificar y reportar dicha información y la investigación específica de partidos individuales incluyendo pruebas detalladas de transacciones, saldos y procedimientos.
3. Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de la empresa.
4. Revisar el cumplimiento con leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas y directivas de la administración y otros requerimientos internos.¹²

¹² Cepeda, Gustavo (2009). *Auditoría y control interno*. Editorial .Mc Graw Hill. Colombia. Pág. 67

1.4.8 Atribuciones de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna tiene la facultad para realizar actividades de manera objetiva e independiente con la finalidad de obtener información que permita llevar a cabo el trabajo planificado. Entre las principales atribuciones constan:

- a. Tener libre acceso a las dependencias y servicios de la organización para la prueba de práctica pruebas de auditoría.
- b. Examinar libros, registros, documentos y actas
- c. Comprobar la existencia de bienes, valores y todos los activos de la Institución
- d. Solicitar la cooperación de los empleados en cualquier asunto relacionado con auditoria
- e. Actuar con total independencia con respecto a las demás unidades o departamentos de la Institución.¹³

¹³ WHITTINGTON, Ray/ PANY Kurt. (2005). *Principios de Auditoria*. Mac Graw Hill. Pág. 23

1.4.9 Proceso de la Auditoría Interna

1.4.9.1 La Planificación del Trabajo de Auditoria

La planificación constituye la primera fase del proceso de la auditoria y de su concepción dependerá la eficiencia y la efectividad en el logro de los objetivos propuestos utilizando los recursos estrictamente necesarios.

En esta fase es fundamental considerar las técnicas y métodos adecuados para llevar a cabo las tareas. En ese sentido esta actividad debe ser a más de creativa e imaginativa, cuidadosamente diseñada, por lo que debe ser realizada por los miembros más experimentados de un equipo de trabajo.

El proceso de la planificación consta de dos etapas:

- a. La Planificación preliminar y
 - b. La Planificación específica.
-
- a. La Planificación Preliminar: En esta fase se obtendrá o actualizará la información referente a la identidad a través de la revisión de archivos y entrevistas con personal responsable de las operaciones, con la finalidad de reconocer de una manera integral la situación actual de la

institución. Para que los objetivos perseguidos con la planificación preliminar se cumplan a cabalidad se debe considerar:

- a. La naturaleza jurídica de la entidad
 - b. Principales actividades
 - c. Instalaciones
 - d. Políticas y prácticas contables
 - e. Nivel de confiabilidad de la información financiera y operacional
-
- b. La Planificación Específica: Es en esta fase es donde se definirán las estrategias a seguir, tomando como referencia la información obtenida en la planificación preliminar y en función del nivel de confiabilidad del control interno y de sus componentes: ambiente de control, sistemas de registro e información y actividades de control adoptados.

1.4.9.2 La Ejecución de la Auditoría

En esta fase se aplicarán las técnicas y procedimientos determinados en el programa de auditoría con miras a desarrollar los hallazgos significativos que tengan relación con las áreas y

componentes considerados como críticos, considerando los atributos de condición, criterio, efecto y causa.

Toda la información obtenida por el auditor deberá ser registrada en los papeles de trabajo, donde se acumula la evidencia, misma que debe ser suficiente y competente para respaldar su opinión y el informe.

Durante este proceso el auditor debe mantener comunicación permanente con los funcionarios responsables de las áreas y operaciones examinadas, con el objetivo de informarles oportunamente acerca de las desviaciones encontradas, para que de forma oportuna presenten los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

1.4.9.3 La Comunicación de Resultados

Aunque es la última fase del proceso de la auditoria, se lleva a cabo durante la misma. El informe contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones relacionados con los hallazgos de auditoría, mismo que se dará a conocer a los empleados y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, a través de la lectura del informe final, previa convocatoria

- a. Atributos de un hallazgo
 - a.1 Condición: Indica la situación actual encontrada por el auditor al momento de examinar una determinada operación, actividad o área, entendida como “lo que es”
 - a.2 Criterio: Se refiere al concepto de “lo que debe ser”, esto le permite al auditor medir la condición del hecho o situación.
 - a.3 Causa: Es el motivo o razón por la cual aconteció la condición, o el motivo del incumplimiento del criterio de una norma, responde al cuestionamiento “por qué”
 - a.4 Efecto: Es la consecuencia de las desviaciones o de la condición encontrada. Es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser.

1.5 CONTROL INTERNO

1.5.1 Definición

El control interno en una entidad permite conseguir las metas de desempeño y rentabilidad, previene la pérdida de recursos, proporciona información financiera confiable, y asegura que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

Según (BALCÓN, Chales A, 2007), manifiesta que: “Control interno se denomina al conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada o las operaciones en general.

“El conjunto de métodos y procedimientos adoptados por la organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedigno y que las actividades de la entidad se

desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y objetivos previstos.¹⁴

El control interno es un proceso realizado por el consejo de administración los directivos y otro personal cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecuencia de los objetivos en las siguientes categorías:

- a. Confiabilidad de los informes financieros.
- b. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- c. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno, además puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

1.5.2 Objetivos del control interno

El desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del control interno deben orientarse de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

¹⁴ Cepeda, Gustavo (2009). *Auditoría y control interno*. Editorial .Mc Graw Hill. Colombia. Pág. 4

1. Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante los riesgos potenciales y reales que puedan afectar.
2. Garantizar la eficiencia y eficacia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
4. Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
5. Asegurar la oportuna, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
6. Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los registros, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en las organizaciones y que puedan comprometer al logro de los objetivos programados.
7. Garantizar que el control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación de los cuales hace parte la auditoría interna.
8. Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismo de plantación para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, características y funciones.¹⁵

¹⁵ Cepeda, Gustavo (2009). *Auditoría y control interno*. Editorial .Mc Graw Hill. Colombia. Pág. 7-9

1.5.3 Clasificación

El control interno se clasifica en:

- a. Control Interno Administrativo y
- b. Control Interno Contable

1.5.3.1 Control Interno Administrativo

“El control administrativo u operativo está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados en primer lugar con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a políticas de los niveles de dirección y administración y en segundo lugar con la eficiencia de las operaciones”.

1.5.3.2 Control Interno Contable

“El control contable comprende tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos

que tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes y fondos y la confiabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de las organizaciones”.¹⁶

1.5.4 Importancia

Según (ESTUPIÑAN, Rodrigo, 2003), el control interno es importante, ya que contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

1.5.5 Elementos del control interno

El sistema de control interno en las empresas privadas, incluye los siguientes elementos:

¹⁶ Ibídem, Pág. 29,31

1. Plan de Organización
2. Procedimientos operativos
3. Personal
4. Supervisión

1.5.5.1 Plan de organización

Un plan de organización adecuado se sustenta principalmente en lo siguiente:

- a) Independencia entre unidades operativas, sin que esto signifique ruptura de los canales de comunicación.
- b) Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- c) Confiabilidad de los reportes financieros.
- d) Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
- e) Reconocimiento de la necesidad de una efectiva segregación de funciones (operación, registro y custodia).
- f) Fijación de líneas de responsabilidad y delegación de autoridad apropiadas.

1.5.5.2 Procedimientos Operativos

Son los métodos utilizados para efectuar las actividades de acuerdo con las políticas establecidas. También son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detallan la forma exacta en que deben realizarse ciertas actividades. Existe relación directa entre los procedimientos y las políticas. La existencia del control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización, entre los procedimientos básicos tenemos:

- Instructivos en general
- Manual de procedimientos
- Registros contables
- Preparación periódica de informes

1.5.5.3 Personal

La operatividad del sistema de control interno no depende exclusivamente del diseño apropiado del plan de organización, políticas y procedimientos, sino también de la selección de

funcionarios con habilidad y experiencia y de empleados capaces de poder ejecutar sin dificultad los procedimientos establecidos por la administración.

Los elementos a considerar en el control del personal son:

- a) Entrenamiento continuo
- b) Eficiencia
- c) Integridad y ética
- d) Retribución

1.5.5.4 Supervisión

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa o indirecta. Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión automática de los diversos aspectos del control interno.¹⁷

¹⁷ Perdomo Moreno, A. (2006). *Fundamentos del Control Interno*. Didacticas multimedias S.A. Segunda edición ed., Vol. Tomo I. Pág.82

1.5.6 Limitaciones

El sistema de control interno es capaz de proporcionar sólo una seguridad razonable a la Dirección y al Consejo de Administración, respecto de la consecución de los objetivos de la empresa, sin embargo, el conseguir estos objetivos está afecto por las limitaciones inherentes de todo sistema de control interno. Dichas limitaciones pueden ser:

- a. Juicios erróneos en la toma de decisiones.
- b. Disfunciones debidas a fallos humanos.
- c. Simples errores.
- d. Confabulación de dos o más personas para burlar los controles.
- e. La Dirección siempre puede eludir el sistema de control interno.
- f. Necesidad de considerar los costes y beneficios relativos de cada control a implantar.

El control interno no soluciona todos los problemas y deficiencias de una organización, es decir que no representa la "garantía total" sobre la consecución de los objetivos. El sistema de control interno sólo proporciona un grado de seguridad razonable.¹⁸

¹⁸ Mantilla, Samuel. 2005. *Control Interno de los Nuevos instrumentos Financieros*, Ecoe Ediciones, Bogotá - Colombia. pág. 125

1.5.7 Evaluación del Control Interno

“El efecto que tiene sobre la auditoria la instalación y la operación de un adecuado sistema de control interno es que en la actualidad la auditoria gira en torno de las técnicas de auditoría, de la revisión, del análisis, del muestreo estadístico y pruebas selectivas, culminando en una evaluación y en un juicio final profesional respecto a la adecuada presentación de la información financiera“

Es preciso que el auditor tenga un amplio conocimiento del control interno de la empresa o institución donde se realizará la auditoria, ya que en función de la solidez o debilidad del mismo, se determinará la extensión de las pruebas de auditoría.

El auditor como parte de la evaluación del control interno realizará el seguimiento a todas las recomendaciones realizadas, con la finalidad de verificar el nivel de cumplimiento de las mismas.¹⁹

¹⁹ HOLMES Arthur W, (2002). *Principios Básicos de Auditoria*. Editorial CECSA. México.

1.5.8 Herramientas para evaluar el Control Interno

1.5.8.1 Narrativas

El método de las descripciones narrativas se constituye en un conjunto de preguntas que describen aspectos de gran importancia en los diferentes controles de una entidad.

(CULTURAS DE EDICIONES, 2006), manifiesta que las narrativas: “Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; las explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema”

1.5.8.2 Flujogramas

Son una descripción gráfica, secuencial y objetiva de las operaciones referentes a una actividad o sistema determinado.

Según (ENRIQUEZ, Benjamín Franklin, 2002), dice que los flujogramas: “Son la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo”

Esta herramienta permite visualizar de forma global el proceso compuesto por cada uno de los pasos de la operación y facilita la identificación o ausencia de controles. En la preparación de los flujogramas se debe considerar:

- a. La simbología
- b. El diseño del flujograma
- c. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales

1.5.8.3 Cuestionario de Control Interno

Constituyen un conjunto de preguntas que deberán ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la entidad bajo examen, en las entrevistas que formalmente se mantienen con este propósito.

El propósito fundamental del cuestionario es verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relacionadas con el control interno de la entidad. Cuando las

respuestas son positivas se asumirá un punto óptimo en la estructura del control interno, y en una respuesta negativa indicará debilidad y poca confiabilidad. Algunas de las preguntas, en un momento dado, puede que resulten no aplicables, para lo cual se utilizará las letras “NA” no aplicable.

1.5.9 Técnicas de Auditoría

Las técnicas de Auditoría están comprendidas por los procedimientos y métodos que utiliza el auditor a base de su criterio y de acuerdo a las circunstancias con la finalidad de obtener la evidencia suficiente y competente que le permita sustentar su opinión.

1.5.9.1 Clases de Técnicas

Ciertas técnicas se clasifican a base de la acción que se va a efectuar y se agrupan de la siguiente manera:

- a. De verificación ocular
 - a.1 Comparación: Es la relación que existe entre dos o más aspectos, para determinar similitudes o diferencias.

- a.2. Observación: A través de esta técnica el auditor verifica ciertas circunstancias o hechos, relacionados directamente con la forma de ejecución de las operaciones y actividades. Se utiliza generalmente para observar los procedimientos efectuados en el levantamiento de los inventarios.
- a.3 Revisión selectiva: Constituye una evaluación ocular rápida, que permite determinar mentalmente aspectos poco típicos o normales.
- a.4. Rastreo: Consiste en seguir la secuencia de una operación dentro de su procesamiento.
- b. De verificación verbal
 - b.1 Indagación: Mediante conversaciones se puede obtener información verbal. La respuesta a una sola pregunta no puede considerarse como un elemento de juicio, pero a un conjunto de preguntas interrelacionadas, sí, siempre y cuando sean razonables y consistentes.
- c. De verificación escrita
 - c.1 Análisis: Es determinar el contenido de un saldo, comprobando las transacciones de la cuenta durante un periodo, separando de manera ordenada sus elementos o partes.
 - c.2 Conciliación: Es establecer la relación exacta entre dos agrupaciones de datos relacionados, separados o

independientes. La conciliación bancaria es la práctica más común de esta técnica.

- c.3. Confirmación: Consiste en garantizar la autenticidad de la información acerca de los activos, pasivos, entre otros, declarada por la entidad, a través de confirmaciones escritas de una persona o institución ajena a la entidad auditada y que esté en condiciones de certificar dicha operación consultada. Existen dos modalidades de confirmación positiva y negativa, a su vez la primera puede ser directa o indirecta.

d. De verificación documental

- d.1 Comprobación: Es la verificación de la evidencia que sustenta una transacción, que permite comprobar su legalidad, propiedad y concordancia con lo expuesto.

Al examinar la documentación de respaldo se deben tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Lograr una seguridad razonable sobre la autenticidad del documento.
- Examinar si la operación fue realizada para los fines previstos por la entidad
- Obtener la seguridad de que la operación fue aprobada mediante las firmas de autorización.
- Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente.

d.2 Computación: La técnica de la computación se relaciona al conteo, cálculo y totalización de la información numérica con la finalidad de verificar la exactitud matemática de las operaciones realizadas.

e. De verificación física

e.1 Inspección: La inspección constituye la constatación física de los activos, obras, valores, documentos, etc., con la finalidad de comprobar su autenticidad y propiedad de la entidad.

Esta técnica es también aplicable para la revisión de contratos para obras públicas, así como para inspección de obras durante y después de su construcción.

1.6 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

Las normas de auditorías generalmente aceptadas, tal como fueron presentadas aprobadas y adoptadas por el instituto americano de contadores públicos son:

1.6.1 Normas Generales:

1. El examen debe llevarse a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditores.
2. En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado, el o los auditores mantendrán una actitud mental independiente.²⁰
3. Se ejercerá el cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe.

1.6.2 Normas relativa a la Ejecución del Trabajo:

1. El trabajo se planeará adecuadamente, y se supervisarán apropiadamente la labor de los ayudantes.
2. Deberá haber un estudio apropiado y evaluación del sistema de control interno existente, como una base para confiar en él, y para determinar la extensión necesaria de la prueba a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoria.
3. Se obtendrá material de la prueba suficiente y adecuada, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, para lograr una base razonable y así poder expresar

²⁰ WHITTINGTON, Ray/ PANY Kurt. (2005). *Principios de Auditoria*. Mac Graw Hill. Pág. 19

una opinión en relación con los estados financieros que se examinan.

1.6.3 Normas relativa al Informe:

1. El informe indicará si los estados financieros se presentan de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. El informe indicará si dichos principios se han seguido uniformemente en el periodo actual, en relación con el periodo precedente.
3. Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros, deben considerarse como razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se indique lo contrario.
4. El informe contendrá, ya sea una expresión de opinión en relación con los estados financieros tomados en conjuntos, o una aseveración en el sentido de que no pueda expresarse una opinión. Cuando no pueda expresar una opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto, deben consignarse las razones que existan para ello. En todos los casos en los que el nombre de un auditor se encuentre relacionado con los estados financieros, el informe contendrán una indicación precisa y clara de la índole del examen del auditor, si hay alguna, y el grado de responsabilidad que está contrayendo.

1.7 PAPELES DE TRABAJO

1.7.1 Definición

Los papeles de trabajo constituyen los registros elaborados por el auditor y en los cuales se asienta la información recopilada como consecuencia de la aplicación de las pruebas, técnicas y procedimientos de auditoría acordes a la situación y que de acuerdo a su juicio profesional el auditor aplica para sustentar su opinión en el informe final.

Para (RUÍZ DE VELASCO, Luis; PRIETO, Alejandro, 2007), los papeles de trabajo: “Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe”.

Los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría.

1.7.2 Características e Importancia de los Papeles de Trabajo

El formato de los papeles de trabajo varía de acuerdo con las circunstancias de cada compromiso de auditoría, por lo tanto sería subjetivo proponer un formato único de los papeles de trabajo. La importancia de los papeles de trabajo está dada por diferentes razones, entre las cuales se destacan:

1. A más de sustentar la opinión del auditor en el informe de auditoría, también sirven como evidencia en caso de demandas legales.
2. Son un medio para organizar y coordinar las diferentes fases de la auditoría durante su desarrollo.
3. Permite reconocer al auditor hasta qué punto está avanzado un procedimiento de auditoría, lo cual le permite continuar con el trabajo sin dificultad alguna.
4. Se constituyen en fuente de información para futuras auditorías

1.7.3 Tipos de Archivo de los Papeles de Trabajo

Todos los papeles de trabajo deberán ser ordenados y clasificados por el auditor de acuerdo a su naturaleza y contenido.

1.7.3.1 Archivo Permanente

(RUÍZ DE VELASCO, Luis; PRIETO, Alejandro, 2007), define que: “El archivo permanente incluye aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia de una año a otro. El archivo permanente permite obtener una visión rápida del historial financiero y de operaciones de la empresa”

1.7.3.2 Archivo Corriente

Según (ARENS, Alvin; ELDER, Randal; BEASLEY, Mark, 2007), el archivo corriente: “En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoria especifica de un periodo. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo dado varía de una auditoria a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada”

1.7.3.3 Archivo de Análisis

Para (RUÍZ DE VELASCO, Luis; PRIETO, Alejandro, 2007), “El archivo de análisis contiene los papeles de trabajo donde se muestran los análisis llevados a cabo por el auditor en las diferentes cuentas y rubros”.

2 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1 ANTECEDENTES

Desbanques y Desalojos Salazar Cadena S.A. nace en Ecuador hace aproximadamente 35 años como una de las primeras empresas en prestar Servicios con Maquinaria Pesada y Equipo Caminero, colaborando con su Servicio al Sector en desarrollo de la Construcción a nivel Nacional, siempre caracterizada con el cumplimiento y entrega puntual de las obras realizadas.

La compañía “Desbanques y Desalojos Salazar Cadena Cía. Ltda.” es una empresa Líder en el Servicio de Alquiler y Ejecución de Obras con Maquinaria Pesada y Equipo Caminero, Especialistas en trabajos de Movimientos de Tierras, Nivelación y Compactación de suelos.

Es una empresa que facilita y proporciona Servicios de Alquiler y Ejecución de Obras con Maquinaria Pesada, a todo tipo de clientes y proyectos, poniendo a su disposición un Equipo Humano altamente calificado y capacitado, posee maquinaria con la mejor tecnología y en excelente estado para poder atender sus obras y requerimientos.²¹

²¹ DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA. *La Compañía*. Internet.
<http://dydsc.com.ec/index.php/la-empresa>. Acceso: Septiembre 2013.

2.2 JUSTIFICACIÓN

En las organizaciones empresariales, la aplicación de la auditoría es de gran importancia ya que es uno de los medios de control de los que se vale la gerencia para la evaluación de los resultados obtenidos, así como para proporcionar la certeza de que los planes y las operaciones están funcionando de acuerdo a la forma en que la administración lo planificó.

Es importante destacar que en la compañía “Desbanques y Desalojos Salazar Cadena Cía. Ltda.”, no existen herramientas de Control y Auditoría Interna que le permita conocer si los exámenes se están desarrollando eficientemente y si las actividades se están realizando de acuerdo a las políticas establecidas, esto se debe a que actualmente, la empresa no cuenta con un departamento de control y auditoría interna; por lo que la misma carece de mecanismos que permitan evaluar el grado de eficiencia, eficacia y transparencia con que se manejan los recursos, así como el cumplimiento de las normas y políticas; ocasionando esta situación, dificultad en el logro de las metas y objetivos trazados.

Considerando lo antes mencionado, se hace necesario que en la compañía “Desbanques y Desalojos Salazar Cadena Cía. Ltda.”, se cree, un departamento

de control y auditoría interna que funcione de forma permanente y que le garantice a la gerencia que los procedimientos de control interno se está llevando de acuerdo a las normas y políticas establecidas; la responsabilidad de este departamento es el desarrollo, mantenimiento y evaluación del control interno, además contribuye al propósito de evitar fraudes o errores, y de ser posible su inmediato descubrimiento mediante la aplicación de diversos procedimientos de Auditoría, permitiendo obtener el mayor beneficio económico y el cumplimiento más eficaz de los objetivos institucionales.

La creación del departamento de Control y Auditoría Interna, es un factor decisivo para optimizar los recursos, y lograr cumplir la Misión, Visión, Objetivos y Metas de la compañía “Desbanques y Desalojos Salazar Cadena Cía. Ltda.”, ya que se contará con una adecuada evaluación del control interno, registro y supervisión de las operaciones, así como de los procedimientos administrativos y financieros que se aplican en la empresa.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo General

Determinar la situación actual en la que se encuentran los sistemas de control interno de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, empresa que compite en el sector de la construcción en el Distrito Metropolitano de Quito – Provincia de Pichincha, de manera que permita conocer la factibilidad para la implementación de un departamento de control y Auditoría Interna.

2.3.2 Objetivos Específicos

2.3.2.1 Realizar un análisis que permita evaluar la eficiencia y efectividad del control interno de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”

2.3.2.2 Determinar el grado de factibilidad, para la creación del departamento de control y Auditoría Interna de la empresa

“DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA.
LTDA.”

2.3.2.3 Establecer el nivel de cumplimiento de los objetivos
institucionales de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS
SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”

2.3.2.4 Determinar el grado de aceptación en cuanto a la implementación
del departamento de control y Auditoría Interna por parte de los
Directivos y empleados de la empresa “DESBANQUES Y
DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”

2.4 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

En cuanto a las variables diagnósticas a ser analizadas se puede mencionar las siguientes, mismas que se encuentran enfocadas en función de los objetivos y que nos permitirán delimitar el problema del proyecto.

2.4.1 Eficiencia y efectividad del Control Interno

2.4.2 Factibilidad para la implementación

2.4.3 Nivel de Cumplimiento

2.4.4 Grado de Aceptación

2.5 INDICADORES

Los indicadores o sub aspectos que se detallan a continuación, permitirán realizar el análisis correspondiente de cada una de las variables anteriormente señaladas.

Entre los cuales tenemos:

2.5.1 Eficiencia y efectividad del Control Interno

Indicadores:

2.5.1.1 Estructura Organizacional

2.5.1.2 Organigrama Funcional

2.5.1.3 Comunicación Interna

2.5.1.4 Evaluación periódica

2.5.1.5 Eficiencia y efectividad

2.5.1.6 Riesgos

2.5.2 Factibilidad para la implementación

Indicadores:

2.5.2.1 Decisión Nivel directivo

2.5.2.2 Base Legal

2.5.2.3 Disponibilidad de presupuestos

2.5.2.4 Talento Humano

2.5.3 Nivel de cumplimiento

Indicadores:

2.5.3.1 Misión Institucional

2.5.3.2 Planificación estratégica

2.5.3.3 Cumplimiento de la Planificación Estratégica

2.5.4 Grado de Aceptación

Indicadores:

2.5.4.1 Satisfacción

2.5.4.2 Interés General

2.5.4.3 Aprobación absoluta

2.6 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACIÓN	TÉCNICA
Realizar un análisis que permita evaluar la eficiencia y efectividad del control interno de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”	- Eficiencia y efectividad del Control Interno	- Estructura Organizacional - Organigrama Funcional - Comunicación Interna - Evaluación periódica - Eficiencia y efectividad - Riesgos	- Talento Humano Empresa Desbanques y Desalojos Cía. Ltda.	- Encuesta - Entrevista - Observación
Determinar el grado de factibilidad, para la creación del departamento de control y Auditoría Interna de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”	- Factibilidad para la implementación	- Decisión Nivel directivo - Base Legal - Disponibilidad de presupuestos - Talento Humano	- Talento Humano Empresa Desbanques y Desalojos Cía. Ltda.	- Encuesta - Entrevista - Observación
Establecer el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”	- Nivel de Cumplimiento	- Misión Institucional - Planificación estratégica - Cumplimiento de la Planificación Estratégica	- Talento Humano Empresa Desbanques y Desalojos Cía. Ltda.	- Encuesta - Entrevista - Observación
Determinar el grado de aceptación en cuanto a la implementación del departamento de control y Auditoría Interna por parte de los Directivos y empleados de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”	- Grado de Aceptación	- Satisfacción - Interés General - Aprobación absoluta	- Talento Humano Empresa Desbanques y Desalojos Cía. Ltda.	- Encuesta - Entrevista - Observación

2.7 MECÁNICA OPERATIVA

2.7.1 Identificación de la población

La población para la presente investigación, está conformada por el Talento Humano de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA., y se detalla a continuación:

Cuadro N. 1
Talento humano
Empresa “Desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda.

Talento Humano	Número
Dirección Ejecutiva	1
Gerente General	1
Gerente de ventas y logística	1
Presidente	1
Jefe Financiero	1
Jefe control de Obras	1
Jefe de logística y compras	1
Coordinador General	1
Contador	1
Asistente contable	1
Secretaría	1
Mecánicos	2
Operarios	<u>12</u>
Total Talento Humano	25

Fuente: Empresa “Desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Andrade

2.7.2 Identificación de la muestra

En cuanto a la determinación de la Muestra de la población correspondiente al Talento Humano de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA., por considerarse una población pequeña se procede a realizar un Censo.

2.8 DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

En el desarrollo de este tema, se utiliza como instrumento de investigación la técnica de la encuesta.

Según (CALDERÓN, Luis 2008) manifiesta que, “La encuesta es una pesquisa o averiguación en la que se emplean cuestionarios para conocer la opinión pública. Consiste en el acopio de testimonios orales y escritos de personas vivas”

Se obtuvo información mediante la utilización de un formulario de preguntas cerradas, misma que se aplicó al Talento Humano de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA., cuestionario que permitió determinar la necesidad de la realización de dicho tema investigativo. ANEXO N. 1

2.9 EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

2.9.1 Análisis e interpretación de resultados

Cuestionario dirigido a: Talento Humano empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”

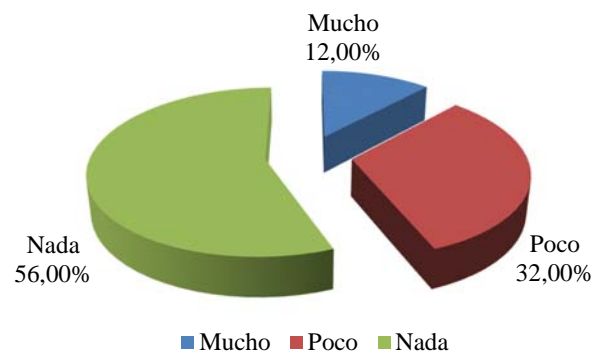
2.9.1.1 ¿Conoce usted lo que es un sistema de control Interno?

Tabla N. 1

Alternativa	Frecuencia Absoluta Fi	Frecuencia Relativa hi %
Mucho	3	12,00%
Poco	8	32,00%
Nada	14	56,00%
Total	25	100,00%

Fuente: Empresa “Desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Andrade

Gráfico N. 1
Conocimiento sobre Sistema de Control Interno



Análisis e Interpretación:

De los resultados obtenidos, se logró determinar que el 56% de los encuestados opinan que ellos no tienen nada de conocimiento sobre lo que es un sistema de control interno, mientras que un 12% coinciden en que ellos conocen mucho sobre este tema. La falta de una unidad de auditoría ocasiona el desconocimiento de la importancia de contar con un buen sistema de control interno.

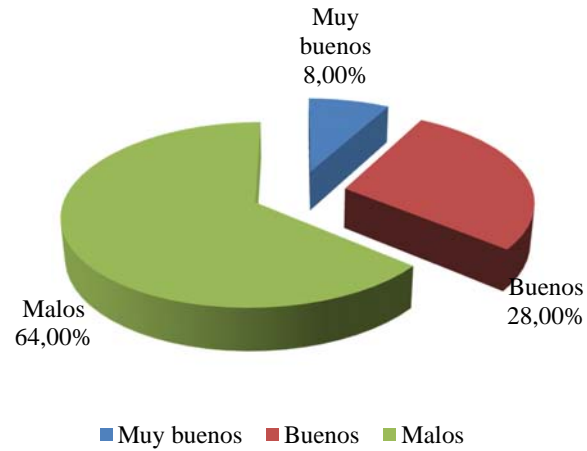
2.9.1.2 ¿Cómo calificaría los controles que actualmente mantiene la empresa?

Tabla N. 2

Alternativa	Frecuencia Absoluta f_i	Frecuencia Relativa h_i %
Muy buenos	2	8,00%
Buenos	7	28,00%
Malos	16	64,00%
Total	25	100,00%

Fuente: Empresa “Desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Andrade

Gráfico N. 2
Calificación de controles actuales



Análisis e Interpretación:

De la información obtenida, se desprende que el 64% de los encuestados califican a los controles que actualmente mantiene la empresa como malos, en tanto que un porcentaje menor concuerdan en que a pesar de no existir un departamento que evalúe y examine las operaciones, los controles son buenos.

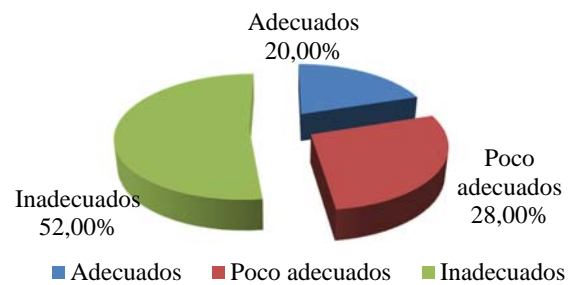
2.9.1.3 ¿Son adecuados los controles que se realizan para los ciclos que tiene la empresa en el registro de sus operaciones?

Tabla N. 3

Alternativa	Frecuencia Absoluta fi	Frecuencia Relativa hi %
Adecuados	5	20,00%
Poco adecuados	7	28,00%
Inadecuados	13	52,00%
Total	25	100,00%

Fuente: Empresa "Desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Andrade

Gráfico N. 3
Controles en el registro de operaciones



Análisis e Interpretación:

En cuanto a los resultados obtenidos, podemos evidenciar que el 52% del talento humano encuestado, considera que los controles que se realizan para los ciclos que tiene la empresa en el registro de sus operaciones son inadecuados, mientras que el 20% cree que los controles aplicados actualmente son adecuados, sin embargo, no son suficientes

debido a la falta de conocimiento y a la ausencia de la Unidad de Auditoría Interna.

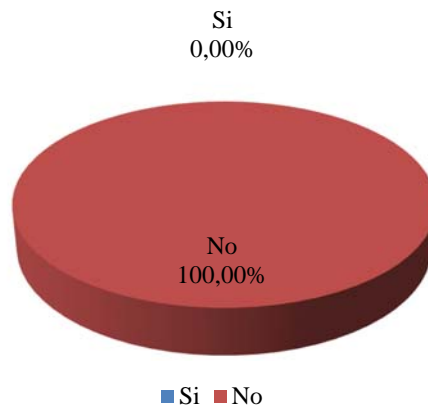
2.9.1.4 ¿La empresa cuenta con un manual de control interno?

Tabla N. 4

Alternativa	Frecuencia Absoluta fi	Frecuencia Relativa hi %
Si	0	0,00%
No	25	100,00%
Total	25	100,00%

Fuente: Empresa "Desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Andrade

Gráfico N. 4
Disponibilidad de Manual de control interno



Análisis e Interpretación:

De los datos obtenidos, en las encuestas aplicadas al talento humano, se puede observar que en su totalidad coinciden en que la empresa no ha elaborado un Manual de Control Interno, por cuanto no tienen un buen conocimiento del Sistema de Control Interno, la existencia de este manual ayudaría a mejorar los controles de la empresa en todos los ciclos.

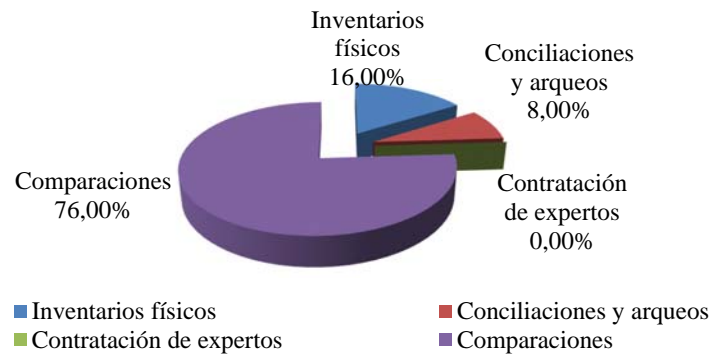
2.9.1.5 ¿Con que mecanismos e instrumentos se realiza actualmente el control interno?

Tabla N. 5

Alternativa	Frecuencia Absoluta fi	Frecuencia Relativa hi %
Inventarios físicos	4	16,00%
Conciliaciones y arqueos	2	8,00%
Contratación de expertos	0	0,00%
Comparaciones	19	76,00%
Total	25	100,00%

Fuente: Empresa "Desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Andrade

Gráfico N. 5
Mecanismos que utilizan para el control



Análisis e Interpretación:

Existen varios procedimientos a través de los cuales se efectúa un adecuado control, sin embargo, un 76% de los encuestados consideran que el principal mecanismo de control utilizado son las comparaciones, mientras que un 8% coinciden en que los mecanismos que se utilizan son los conciliaciones y arqueos. La Unidad de Auditoría Interna implementará varios instrumentos de control.

2.9.1.6 ¿Cuenta la estructura orgánica de la empresa con un departamento de control y auditoria interna?

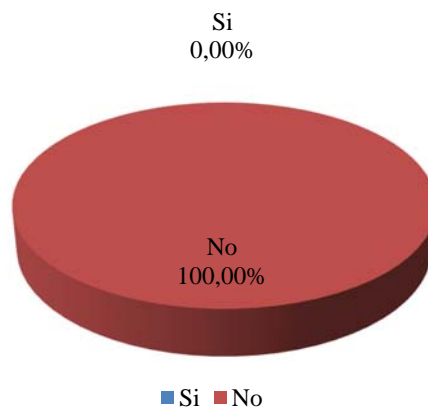
Tabla N. 6

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
	fi	hi %
Si	0	0,00%
No	25	100,00%
Total	25	100,00%

Fuente: Empresa "Desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Andrade

Gráfico N. 6

Departamento de auditoria en estructura orgánica



Análisis e Interpretación:

De los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas, se logra determinar que en su totalidad el talento humano encuestado, coinciden en que actualmente la empresa no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, pero que sería

necesaria su implementación debido al crecimiento de la compañía y a la complejidad de alguna de sus transacciones.

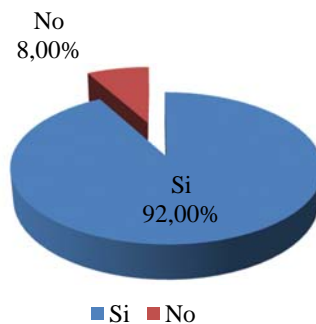
2.9.1.7 ¿Cree usted que existe la disponibilidad por parte de la máxima autoridad para la creación del departamento de control y auditoría interna para la empresa “Desbanques y Desalojos Cía. Ltda.” ubicado en el cantón Quito, provincia de Pichincha?

Tabla N. 7

Alternativa	Frecuencia Absoluta fi	Frecuencia Relativa hi %
Si	23	92,00%
No	2	8,00%
Total	25	100,00%

Fuente: Empresa “Desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Andrade

Gráfico N. 7
Disponibilidad de máxima autoridad



Análisis e Interpretación:

La compañía actualmente no cuenta con un ente de asesoramiento continuo y permanente, el 92% de los encuestados considera que existe la voluntad absoluta por parte de la máxima autoridad para la creación de la Unidad de Auditoría Interna, por lo que el presente estudio constituye el punto de partida para la creación de esta unidad de control.

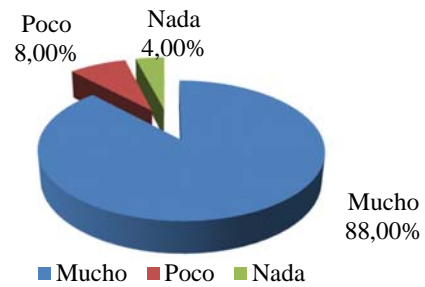
2.9.1.8 ¿Considera usted que tener un manual de procedimientos administrativos y normas, permitirían un adecuado funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna?

Tabla N. 8

Alternativa	Frecuencia Absoluta fi	Frecuencia Relativa hi %
Mucho	22	88,00%
Poco	2	8,00%
Nada	1	4,00%
Total	25	100,00%

Fuente: Empresa "Desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Andrade

Gráfico N. 8
Beneficios de constar con un manual de procedimientos



Análisis e Interpretación:

De los resultados obtenidos se logra determinar que un 88% consideran que tener un manual de procedimientos administrativos y normas, facilitará a la Unidad Auditoría Interna, en su funcionamiento y operación, por cuanto estaría normando sus actividades, evitando además la duplicidad de funciones y la pérdida de recursos, ya que detallará claramente lo que se va a ejecutar.

2.9.1.9 ¿Si existiría una Unidad de Auditoría Interna, se lograría?

Tabla N. 9

Alternativa	Frecuencia Absoluta fi	Frecuencia Relativa hi %
Obtener estados financieros razonables	7	28,00%
Optimizar el uso de los recursos	9	36,00%
Se cumplirían los objetivos y metas	5	20,00%
Mejoraría los rendimientos	4	16,00%
Total	25	100,00%

Fuente: Empresa "Desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda.

Elaborado por: Diego Andrade



Análisis e Interpretación:

Con los resultados obtenidos se logra determinar que el 36% de los encuestados coinciden en que la existencia de la unidad de auditoría lograría optimizar el uso de los recursos y obtener estados financieros razonables, sin embargo, se

conseguiría también mejorar los rendimientos y cumplir los objetivos y metas, ya que se tendrá un mejor control y gestión sobre sus recursos invertidos.

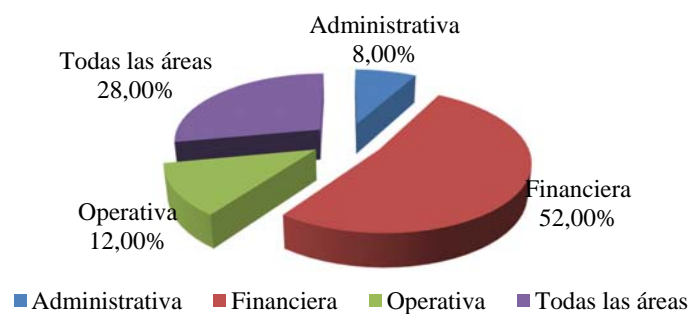
2.9.1.10 ¿Señale en qué áreas la Unidad de Auditoría Interna brindaría un soporte efectivo de control?

Tabla N. 10

Alternativa	Frecuencia Absoluta fi	Frecuencia Relativa hi %
Administrativa	2	8,00%
Financiera	13	52,00%
Operativa	3	12,00%
Todas las áreas	7	28,00%
Total	25	100,00%

Fuente: Empresa "Desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Andrade

Gráfico N. 10
Soporte efectivo de control



Análisis e Interpretación:

El 52% del talento humano encuestado, consideran que las áreas en las que la Unidad de Auditoría Interna brindaría un soporte efectivo de control en la Financiera, sin embargo, dicho departamento debe brindar un apoyo a todas las áreas de la empresa, no se debe dejar un área sin el control debido, ya que el propósito es distribuir y utilizar de mejor manera los recursos, realizar una evaluación de los riesgos y de acuerdo a ello priorizar los esfuerzos.

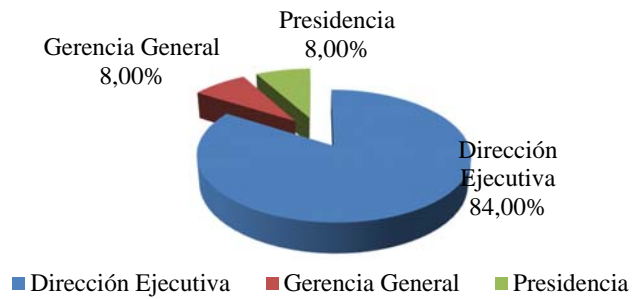
2.9.1.11 ¿Bajo qué dependencia debería estar la Unidad de Auditoría Interna?

Tabla N. 11

Alternativa	Frecuencia Absoluta fi	Frecuencia Relativa hi %
Dirección Ejecutiva	21	84,00%
Gerencia General	2	8,00%
Presidencia	2	8,00%
Total	25	100,00%

Fuente: Empresa "Desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Andrade

Gráfico N. 11
Dependencia de la unidad de auditoría interna



Análisis e Interpretación:

Del total de los encuestados un 84% concuerdan en que la Unidad de Auditoría Interna, debería depender de la Dirección Ejecutiva, es importante señalar que este departamento debe tener total independencia y su función es asesorar, además podrá ejercer su control y supervisión sobre todos los departamentos de la compañía. Las observaciones y recomendaciones se entregarán al Director Ejecutivo, quién deberá ejecutar o implementar cualquier acción.

2.9.1.12 ¿En qué medida la Unidad de Auditoría Interna contribuiría en el cumplimiento de los objetivos empresariales?

Tabla N. 12

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
	f_i	h_i %
Mucho	25	100,00%
Poco	0	0,00%
Total	25	100,00%

Fuente: Empresa "Desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Andrade

Gráfico N. 12
Cumplimiento de objetivos empresariales



Análisis e Interpretación:

En su totalidad, el talento humano encuestado, considera que la Unidad de Auditoría Interna contribuiría de manera positiva en el cumplimiento de los objetivos empresariales, ya que el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna se enfocará en la utilización adecuada de los recursos de la

compañía, lo que permitirá cumplir los objetivos empresariales planteados.

2.9.1.13 ¿En qué grado contribuiría la Unidad de Auditoría Interna para lograr una mayor eficiencia, efectividad y economía en la gestión financiera, administrativa y operativa de la empresa?

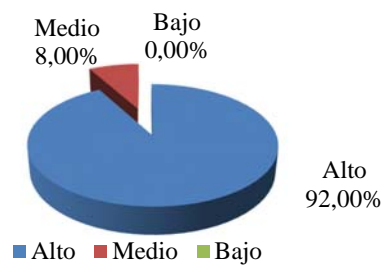
Tabla N. 13

Alternativa	Frecuencia Absoluta fi	Frecuencia Relativa hi %
Alto	23	92,00%
Medio	2	8,00%
Bajo	0	0,00%
Total	25	100,00%

Fuente: Empresa "Desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Andrade

Gráfico N. 13

Grado de contribución de la unidad de auditoría interna



Análisis e Interpretación:

Según los resultados obtenidos, un 92% del talento humano encuestado considera que la Unidad de Auditoría Interna contribuiría en un alto grado a lograr la eficiencia, efectividad y economía de los recursos de la empresa, ya que dicho departamento ayudaría a la compañía a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control.

2.10 MATRIZ FODA

2.10.1 Factores Internos

2.10.1.1 Fortalezas

- a. La compañía “desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda., dentro de su infraestructura cuenta con el espacio físico suficiente para la adecuación del departamento de control y Auditoría Interna.

- b. La Máxima Autoridad tienen la predisposición para gestionar la creación del departamento de control y Auditoría Interna.
- c. La compañía “desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda., dentro de su presupuesto, cuenta con la disponibilidad para los gastos generados por la Unidad de Auditoría Interna.
- d. El positivo posicionamiento de la compañía en el mercado de alquiler y renta de maquinaria pesada para la construcción y equipo caminero, le permite proyectar una buena imagen empresarial.
- e. Cuenta con un equipo humano y maquinaria altamente calificada y con la mejor tecnología para poder atender a los clientes.

2.10.1.2 Debilidades

- a. La compañía “desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda., no cuenta con un ente de control como lo es el departamento de control y auditoría Interna.
- b. El Sistema de Control Interno de la compañía “desbanques y desalojos Salazar Cadena cía., no es evaluado de forma continua.

- c. Las operaciones institucionales no son controladas enteramente para la detección de errores de manera oportuna.
- d. Falta de controles en las áreas críticas para cometer fraudes

2.10.2 Factores Externos

2.10.2.1 Oportunidades

- a. Existen profesionales capacitados para formar parte del departamento de control y auditoría Interna a crearse.
- b. La compañía “desbanques y desalojos Salazar Cadena cía., puede disminuir los actos de errores, fraudes, irregularidades y actos ilegales.
- c. El departamento de control y auditoría, permitirá mejorar los controles internos existentes.
- d. Realización y monitoreo constante de los procedimientos administrativos financieros.
- e. Alto nivel de aceptación por parte de los Directivos y talento Humano de la compañía “desbanques y desalojos Salazar Cadena cía., para la creación del departamento de control y auditoría interna.

2.10.2.2 Amenazas

- a. Al no contar con controles respecto de su eficiencia y eficacia, la compañía “desbanques y desalojos Salazar Cadena cía., puede ser sujeto de sanciones por parte de los organismos de control.

2.11 CRUCE ESTRATÉGICO MATRIZ FODA

2.11.1 Estrategia FA

- a. Adecuar e implementar el departamento de control y auditoria interna, de acuerdo a las necesidades de la compañía.
- b. Cumplir con los requerimientos necesarios para la creación del departamento de control y auditoría interna.
- c. Elaborar los presupuestos de inversión en cuanto a recursos humanos, materiales, tecnológicos que se necesitan para la creación de este departamento.

2.11.2 Estrategia DA

- a. Elaborar procedimientos que permitan detectar errores de forma oportuna.
- a. Contar con asesoramiento permanente, que le permita a la gestión de los Directivos la consecución de las metas y objetivos empresariales.
- b. Realizar de forma periódica el control de los sistemas de control, para evitar riesgos mayores.

2.11.3 Estrategia FO

- a. Contratar personal idóneo, ya que el mercado laboral cuenta con profesionales capacitados para ejercer las funciones del personal que integre el departamento de control y Auditoría Interna.
- a. Mantener permanentemente planes de capacitación y actualización de conocimientos para el personal que forme parte integrante del departamento de control y Auditoría Interna.
- b. Crear un manual de auditoría que se constituye en la guía para los trabajos que desarrolle el departamento de control y Auditoría Interna.

2.11.4 Estrategia DO

- a. Elaborar procedimientos adecuados que permitan el control de las operaciones y la detección de errores de manera oportuna.
- b. Diseñar mecanismos de control, para las áreas críticas, con la finalidad de evitar que se cometan fraude.
- c. Realizar el monitoreo constante de los procedimientos administrativos financieros, con el objetivo de minimizar riesgos.
- d. Realizar la socialización de la propuesta con los Directivos y el talento humano que labora en la compañía “desbanques y desalojos Salazar Cadena cía., y dar a conocer su importancia.

2.12 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO CAUSAS Y EFECTOS

Una vez concluido el análisis y la evaluación del Diagnóstico, mediante la aplicación de la Matriz FODA, se logró determinar que existen ciertas falencias en la compañía “Desbanques y Desalojos Salazar Cadena cía., por la ausencia de un departamento de control y auditoría interna, que le permita revisar permanentemente si los procedimientos, normas y políticas establecidas por la gerencia se estén llevando a cabo de la manera más adecuada, además que le ayude

a la gerencia a evaluar la estructura del control interno y garantizar la protección de los activos de la empresa. Las debilidades encontradas en la ejecución de la matriz FODA, son la base en la que radica el problema de esta investigación:

- a. La compañía “desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda., no cuenta con un ente de control como lo es el departamento de Control y Auditoría Interna.
- b. El Sistema de Control Interno de la compañía “desbanques y desalojos Salazar Cadena cía., no es evaluado de forma continua.
- c. Las operaciones institucionales no son controladas enteramente para la detección de errores de manera oportuna.
- d. Falta de controles en las áreas críticas para cometer fraudes.

Las debilidades detalladas anteriormente, ocasionan desviaciones en la aplicación de los procedimientos de control, así como mal manejo de los recursos de la empresa, por ello es importante señalar que a pesar de dichos problemas, la compañía “desbanques y desalojos Salazar Cadena cía., cuentan con algunas fortalezas que le permiten hacer frente a cada una de estas situaciones, entre las que se puede mencionar:

- a. La compañía “desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda., dentro de su infraestructura cuenta con el espacio físico suficiente para la adecuación del departamento de control y Auditoría Interna.
- b. La Máxima Autoridad tienen la predisposición para gestionar la creación del departamento de control y Auditoría Interna.

- c. La compañía “desbanques y desalojos Salazar Cadena cía. Ltda., dentro de su presupuesto, cuenta con la disponibilidad para los gastos generados por la Unidad de Auditoría Interna.
- d. El positivo posicionamiento de la compañía en el mercado de alquiler y renta de maquinaria pesada para la construcción y equipo caminero, le permite proyectar una buena imagen empresarial.
- e. Cuenta con un equipo humano y maquinaria altamente calificada y con la mejor tecnología para poder atender a los clientes.

En conclusión, de acuerdo con la investigación desarrollada y las razones descritas anteriormente, se logró determinar que el problema radica en la ausencia de un departamento de control y auditoría interna, siendo indispensable la elaboración de la presente propuesta: IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA PARA LA EMPRESA “DESBANQUES Y DESALOJOS CÍA. LTDA.” UBICADO EN EL CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA, empresa que compite en el sector de la construcción en el distrito metropolitano de quito, la implementación de este departamento, permitirá elaborar mecanismos que evalúen el grado de eficiencia, eficacia y transparencia con que se manejan los recursos, dar cumplimiento a las normas y políticas, detectar y corregir desviaciones a tiempo, así como sugerir a la gerencia las recomendaciones necesarias para el fortalecimiento de los controles internos o proponer otros nuevos, mismos que permitan cumplir con las metas y objetivos trazados.

3 PROPUESTA ADMINISTRATIVA

3.1 EMPRESA: “DESBANQUES Y DESALOJOS CÍA. LTDA.”

3.1.1 Introducción

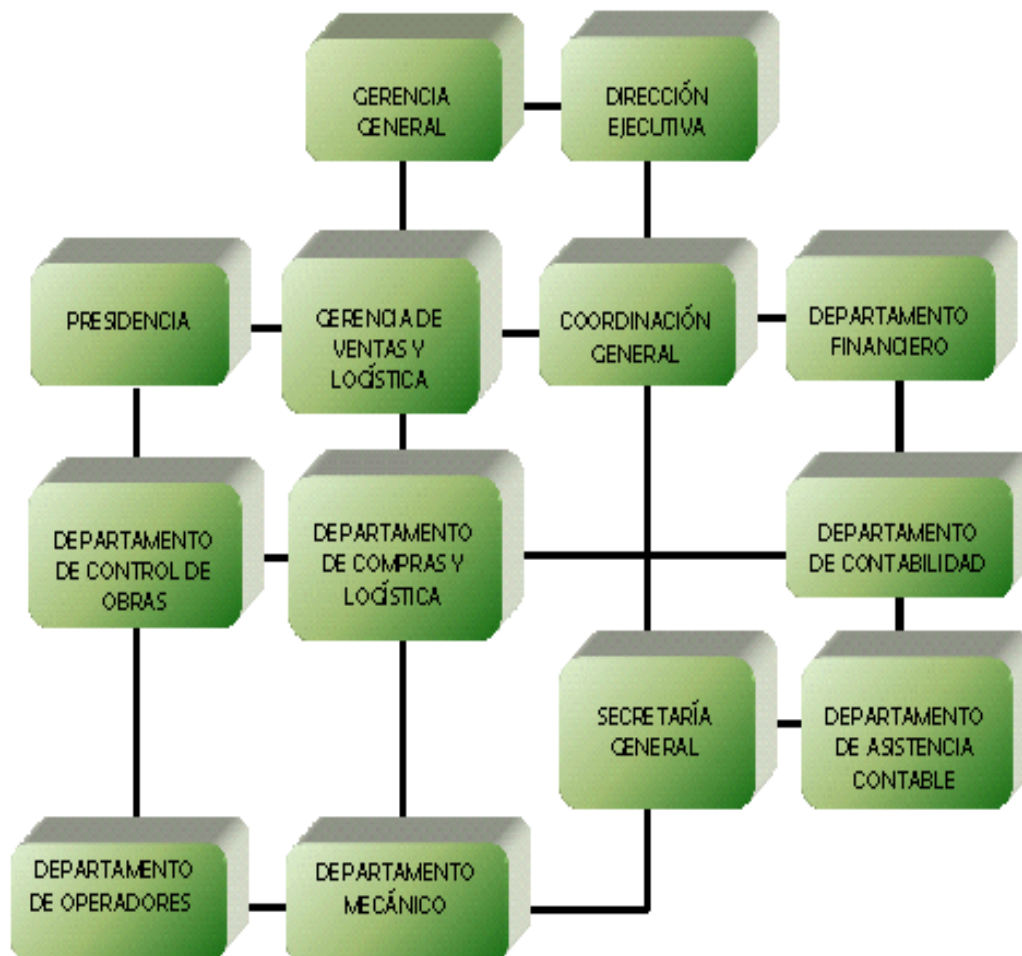
La compañía “Desbanques y Desalojos Cía. Ltda.” es una empresa con más de 35 años de experiencia que facilita y proporciona Servicios de Alquiler y Ejecución de Obras con Maquinaria Pesada, poniendo a su disposición un Equipo Humano altamente calificado y capacitado, poseemos maquinaria con la mejor tecnología y en excelente estado, la empresa se encuentra orientada al alquiler y renta de maquinaria pesada para la construcción y equipo caminero.

Esta compañía no dispone de un departamento que evalúe las operaciones financieras, administrativas, operativas y contables, por lo que nace la necesidad de implementar un departamento de control y auditoría interna puesto que quiere optimizar recursos y ser más eficiente en la gestión administrativa, actualmente se incurre en gastos innecesarios que con una buena gestión se los puede reducir e incluso eliminar, el departamento también servirá como apoyo para el departamento administrativo

financiero, principalmente para no cometer errores con la ejecución de la nuevas normas internacionales de información financiera.

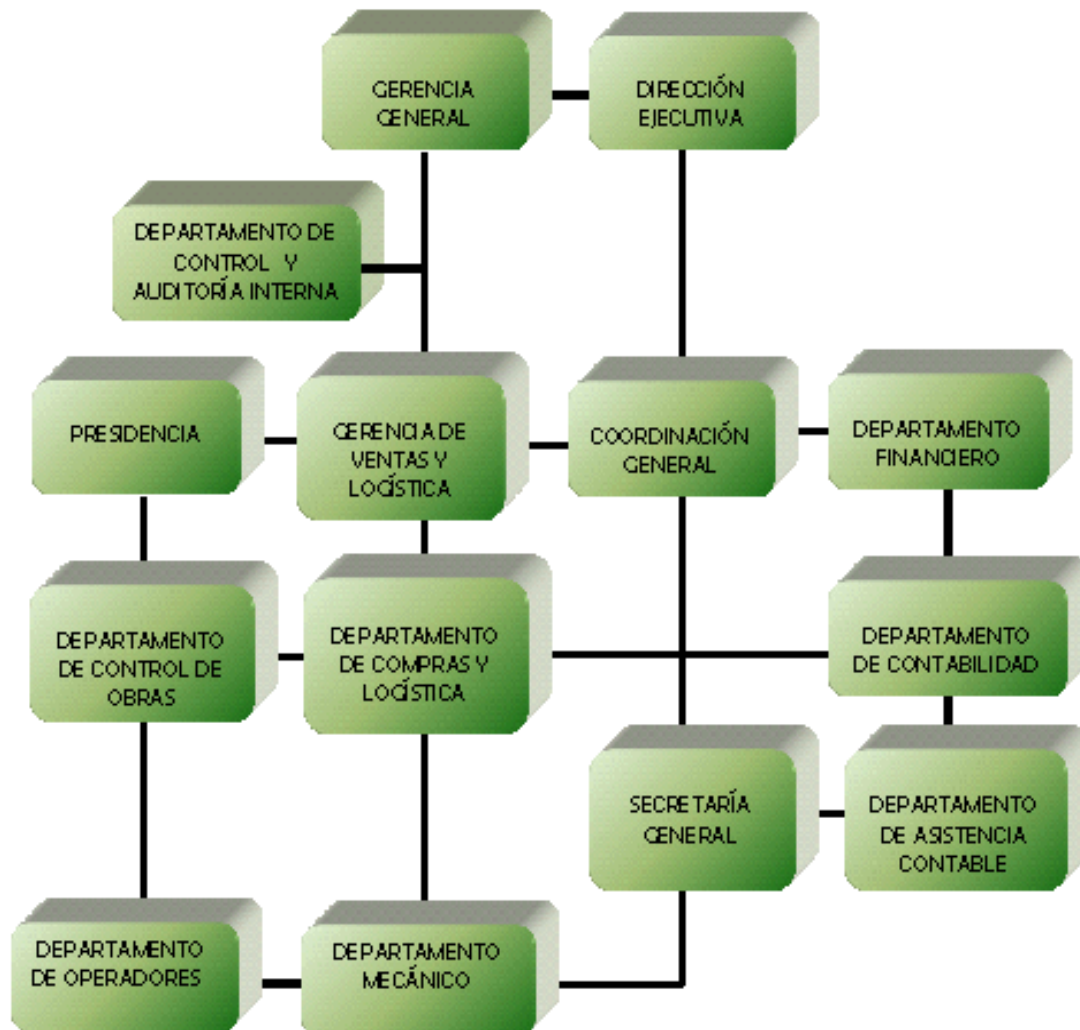
3.1.2 Organigrama Estructural actual

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL
COMPAÑÍA “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA S.A.”**



3.1.3 Organigrama Estructural incluido el departamento de auditoria interna

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INCLUIDO DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA COMPAÑÍA “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA S.A.”



3.1.4 Base filosófica de la empresa “Desbanques y Desalojos Cía. Ltda.”²²

3.1.4.1 Misión de la empresa “Desbanques y Desalojos Cía. Ltda.”

Proporcionar Técnica y Profesionalmente Servicios de Alquiler y Ejecución de Obras con Maquinaria Pesada y Equipo Caminero, con el respaldo de talento humano calificado y capacitado, con el uso de modernos equipos, respetando estándares de seguridad industrial y medio ambiente, con el fin de superar las expectativas de nuestros clientes.

3.1.4.2 Visión de la empresa “Desbanques y Desalojos Cía. Ltda.”

En mediano plazo ser la Empresa Líder en el Servicio de Alquiler y Ejecución de Obras con Maquinaria Pesada y Equipo Caminero, aumentando equipos con tecnología de punta y recurso humano altamente motivado y capacitado para cumplir con éxito cada obra y requerimiento, cumpliendo estándares de calidad internacionales.

²² *Ibíd.*

3.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

3.2.1 Misión

El Departamento de control y Auditoría Interna de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, tendrá como misión asesorar técnica y administrativamente a todos los niveles de la organización, poniendo mayor énfasis en las áreas de control administrativo y financiero, además implementará un sistema de control interno para supervisar las operaciones y procesos en base a procedimientos y normas establecidas.

3.2.2 Visión

El departamento de control y Auditoría Interna de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, se constituirá en un ente de asesoría técnico – administrativa. Su operatividad estará enmarcada en la legislación ecuatoriana vigente, con normas y políticas transparentes. Su personal será altamente calificado, con preparación suficiente y criterio profesional independiente, la implementación de este departamento garantizará un mejoramiento continuo, reducir errores y

posibles fraudes dentro de la empresa, así como la maximización en el uso de recursos.

3.2.3 Objetivos

Los objetivos que persigue el departamento de control y auditoría Interna de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.” son:

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades.
2. Verificar que se ejerzan eficientes controles sobre todas las cuentas de la empresa.
3. Respaldar el desarrollo de los sistemas de información, como una herramienta para la toma de decisiones.
4. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la organización.
5. Establecer recomendaciones para mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa.

3.2.4 Valores

El personal a laborar en el departamento de de control y auditoría Interna de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.” deberá contar con un alto grado de valores para el correcto desempeño de sus funciones.

- a. Independencia. Como auditores internos mantenemos un juicio imparcial y objetivo.
- b. Entusiasmo. Nosotros escuchamos a los funcionarios y empleados y transmitimos una actitud entusiasta y una satisfacción de trabajar juntos.
- c. Integridad. Realizamos una gestión ética, responsable y transparente, teniendo en cuenta las normas de conducta y justicia.
- d. Compromiso. Tomamos el reto de atender los requerimientos internos de manera oportuna, generando credibilidad y confianza.
- e. Profesionalismo. Nuestro equipo está integrado por un grupo de expertos reconocidos por su capacidad profesional.
- f. Excelencia. Nuestra experiencia y profesionalismo nos permite cumplir con nuestros clientes en el plazo y con el nivel de calidad exigidos.

- g. Pro actividad. El talento humano debe anticiparse a la solución, generando ideas y soluciones viables para enfrentar problemas y oportunidades de mejora.
- h. Confidencialidad. Asumimos la confidencialidad en la relación con nuestros clientes como uno de nuestros valores más esenciales.
- i. Honestidad. El compromiso de los miembros del departamento de control y Auditoría Interna, es transparente consigo mismos y con sus compañeros.
- j. Respeto. Es la base fundamental para una convivencia sana, su práctica es el reflejo del reconocimiento de los derechos de los demás.
- k. Responsabilidad. Es la consciencia de las consecuencias de todo lo que se hace o deja de hacer, sobre sí mismos, la empresa o sobre los demás.
- l. Creatividad. Es una forma talentosa de solucionar los problemas, mediante intuiciones, combinación de ideas diferentes o conocimientos variados, aportes que resultan de la singularidad de los miembros, cuanto de las circunstancias laborales.

3.2.5 Código de Ética

El Talento Humano del departamento de control y Auditoría Interna de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, en el desempeño de sus funciones deben cumplir el Código de Ética. El Código de Ética provee una cultura ética en la profesión de auditoría interna, además una orientación a los auditores internos para servir a los demás. Los componentes esenciales del Código de Ética son:

3.2.5.1 Principios

Entre los principios que deberá aplicar y cumplir el talento humano de este departamento se puede mencionar los siguientes:

- a. Integridad. La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee las bases para confiar en su juicio.
- b. Objetividad. Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman

sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

- c. Confidencialidad. Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
- d. Competencia. Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

3.2.5.2 Reglas de Conducta

- a. Integridad, los auditores internos:
 - Desempeñaran su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
 - Respetaran las leyes y divulgaran lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
 - No participaran a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
 - Respetaran y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.
- b. Objetividad, los auditores internos:

- No participaran en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
- No aceptar nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- Divulgar todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

c. Confidencialidad, los auditores internos:

- Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- No utilizaran información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

d. Competencia, los auditores internos:

- Participar solo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- Desempeñaran todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.

- Mejoraran continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

3.2.6 Organigrama estructural Departamento de Control y Auditoría Interna

GRÁFICO N.
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y
AUDITORÍA INTERNA



3.2.7 Manual de Funciones Departamento de Control y Auditoría Interna



MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

CARGO: JEFE DE AUDITORÍA

DEPARTAMENTO: CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

NATURALEZA DEL CARGO:

Supervisa la realización de auditorías a las unidades y actividades de la empresa que fueron asignadas para supervisar, de conformidad con el plan o programa general de auditoría planteado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. Preparar el Plan Anual de Auditoría.
2. Poner en conocimiento del Directorio de la EMPRESA: “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA., el plan anual de auditoría para su aprobación, hasta el mes de diciembre del año inmediato anterior a su ejecución.
3. Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la Auditoría.
4. Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y la planificación específica previa a la ejecución del trabajo.
5. Revisar los resultados de las operaciones programadas, a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.
6. Realizar el seguimiento a las recomendaciones incluidas en los exámenes practicados en la compañía a efectos de determinar el grado de cumplimiento.
7. Revisar y evaluar el sistema de control interno y efectuar recomendaciones para mejorarlo.



MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

CARGO: JEFE DE AUDITORÍA

DEPARTAMENTO: CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

8. Preparar informes parciales y finales de auditoría.
9. Prestar asesoramiento técnico a la administración de la EMPRESA: “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.” en materia de control.
10. Fomentar la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas de auditoría vigentes, como garantía de la calidad del trabajo.
11. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas, financieras y técnicas aplicables a la empresa.

REQUISITOS:

- Ingeniería Comercial Mención Contabilidad
- Maestría en contabilidad y auditoría
- Conocimientos de Régimen tributario y Auditoría
- Conocimientos de Computación: Word, Excel e Internet
- Experiencia 3 años en áreas similares



MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

CARGO: ASISTENTE DE AUDITORÍA

DEPARTAMENTO: CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

NATURALEZA DEL CARGO:

Realizar exámenes que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas y programas aplicados en la compañía.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. Realizar la planificación preliminar de las actividades, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas por el Jefe de Auditoría.
2. Mantener adecuadamente los archivos de los papeles de trabajo y la documentación sustentatoria, relacionada con cada uno de los exámenes.
3. Mantener comunicación permanente con los funcionarios del departamento de control y Auditoría Interna, durante la planificación, ejecución y divulgación de los resultados.
4. Someter a conocimiento del Jefe de Auditoría, el avance de los trabajos que se desarrollan.
5. Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del Jefe de Equipo.
6. Documentar la aplicación de los procedimientos de Auditoría utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo.
7. Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades de auditoría realizadas.
8. Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollando los comentarios con todos los atributos y analizarlos con el Jefe de Equipo de la Auditoría.



MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

CARGO: ASISTENTE DE AUDITORÍA

DEPARTAMENTO: CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

9. Redactar, en la correspondiente cédula o papel de trabajo, los resultados, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre cada componente desarrollado, guiándose en la estructura preestablecida para el informe final.
10. Cumplir con las disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la Auditoría, así como observar el Código de Ética Profesional.

REQUISITOS:

- Egresado de Ingeniería Comercial Mención Contabilidad
- Ingeniería Comercial Mención Contabilidad
- Conocimientos de Régimen tributario y Auditoría
- Conocimientos de Computación: Word, Excel e Internet
- Experiencia 1 años en áreas similares



MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

CARGO: SECRETARIA

DEPARTAMENTO: CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

NATURALEZA DEL CARGO:

Facilitar los servicios técnicos de oficina necesarios al cumplimiento de las funciones del Departamento de control y Auditoría Interna.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. Organizar y mantener actualizados los archivos del departamento, siendo responsable de su conservación, integridad y custodia
2. Digitar o redactar documentos requeridos por el departamento de control y Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones.
3. Tramitar la documentación emitida por el departamento de control y Auditoría Interna efectuando el seguimiento respectivo.
4. Absolver consultas dentro de los límites autorizados y en concordancia a instrucciones del el departamento de control y Auditoría Interna.
5. Facilitar la comunicación entre los funcionarios del departamento de control y Auditoría Interna, los funcionarios y empleados de EMPRESA: “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.
6. Coadyuvar al desarrollo de las reuniones y entrevistar realizadas por el departamento de control y Auditoría Interna.
7. Mantener actualizada la Agenda Diaria del Jefe de Auditoría y velar por su oportuno recordatorio.
8. Facilitar la documentación necesaria a los funcionarios del departamento de control y Auditoría Interna.



MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

CARGO: SECRETARIA

DEPARTAMENTO: CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

9. Prestar la debida atención y suministrar la información pertinente a quienes lo soliciten.
10. Velar por el debido funcionamiento de los Sistemas de Control Interno y de Gestión del departamento de control y Auditoría Interna.
11. Operar equipos de cómputo, fax, internet, fotocopadoras, página web, etc.

REQUISITOS:

- Bachiller en secretariado
- Secretaría Ejecutiva
- Conocimientos de Computación: Word, Excel e Internet e Idiomas (English)
- Experiencia 2 años en áreas similares

4 PROPUESTA OPERATIVA

4.1 MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

4.1.1 Especificaciones del Presente Manual

El presente manual es el resultado del trabajo de investigación realizado en la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, con el propósito de crear y definir las condiciones de funcionamiento del Departamento de Control y Auditoría Interna, para mejorar la gestión administrativa financiera.

4.1.1.1 Uso del Manual

El presente documento se constituirá en una herramienta a ser usado por el personal que laborará en el Departamento de Control y Auditoría Interna, será una guía o elemento de instrucción y consulta que oriente y organice su trabajo.

4.1.1.2 Objetivo del Manual

El manual de Auditoría Interna es un instrumento elaborado con la finalidad de normar las actividades del Departamento de manera que las actividades y funciones estén claramente definidas por su talento humano; tiene por objetivo, convertirse en guía de las diferentes actividades propias de la operatividad del Departamento de Control y Auditoría Interna.

4.1.1.3 Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna²³

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, además ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.

El cumplimiento de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

²³ THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS (2011). *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna NIEPAI*. Florida.

El propósito de las Normas es:

- a. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- b. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- c. Establecer las bases para medir el desempeño de la auditoría interna.
- d. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas están constituidas por

- a. Las Normas sobre Atributos (las Series 1000)
- b. Las Normas sobre Desempeño (las Series 2000)
- c. Las Normas de Implantación

A. Normas sobre Atributos

Tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.

1000 Propósito, Autoridad y Responsabilidad: El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las Normas, y estar aprobados por un Consejo.

- 1100 Independencia y Objetividad: La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.
- 1110 Independencia de la Organización: El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a las actividades de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.
- 1120 Objetividad Individual: Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral y evitar conflictos de intereses.
- 1200 Pericia y debido cuidado profesional: Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional.
- 1210 Pericia: Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.
- 1220 Debido cuidado profesional: Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un auditor interno razonablemente

prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

1230 Desarrollo profesional continuado: Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

1300 Programa de aseguramiento de calidad y cumplimiento: El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia.

1310 Evaluaciones del programa de calidad: La actividad de auditoría interna debe adoptar un proceso para supervisar y evaluar la eficacia general del programa de calidad. Este proceso debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

1320 Reporte sobre el programa de calidad: El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados de las evaluaciones externas al Directorio.

B. Normas sobre Desempeño

Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

2000 Administración de la actividad de auditoría interna: El director ejecutivo de auditoría debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría para asegurar que añada valor a la organización.

2100 Naturaleza del trabajo: La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

2110 Gestión de riesgos: La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.

2120 Control: La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia, eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

2130 Gobierno: La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas

para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización.
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización.
- Comunicar eficazmente la información de riesgo y control de las áreas adecuadas de la organización.
- Coordinar eficazmente las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos y la dirección.

2200 Planificación del trabajo: Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo que incluya el alcance, el tiempo y la asignación de recursos.

2210 Objetivos del trabajo: Deben establecerse objetivos para cada trabajo.

2220 Alcance del trabajo: El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.

2230 Asignación de recursos para el trabajo: Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. El

personal debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

- 2240 Programa de trabajo: Los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas de trabajo deben estar registrados.
- 2300 Desempeño del trabajo: Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.
- 2310 Identificación de la información: Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.
- 2320 Análisis y Evaluación: Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.
- 2330 Registro de la información: Los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.
- 2340 Supervisión del trabajo: Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el

logro de sus objetivos, la calidad del trabajo, y el desarrollo profesional del personal.

2400 Comunicación de resultados: Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo.

2410 Criterios para la comunicación: Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

2420 Calidad de la comunicación: Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

2500 Supervisión del progreso: El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

2600 Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección: Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría y la alta dirección

deben informar esta situación al Consejo para su resolución.

C. Normas sobre Implantación

Se aplican a determinados tipos de trabajos. Las normas de Implantación han sido establecidas para aseguramiento y actividades de consultoría.

Las normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajo.

4.1.1.4 Reglamento de Auditoría Interna

El reglamento de auditoría interna es un instrumento normativo que considera aspectos de orden técnico, legal, ético profesional y los relacionados con la ejecución del trabajo.



EMPRESA DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR
CADENA CÍA. LTDA.

REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1: Objetivo del Reglamento. El presente reglamento regula la organización, objetivos, funciones y atribuciones del Departamento de Control y Auditoría Interna de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”.

Art. 2: La Unidad de Auditoría Interna es parte integral y vital del Sistema de Control Interno de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, la cual tendrá como función principal la comprobación del cumplimiento, suficiencia y la validez de dicho sistema.

Art. 3: La labor de Auditoría Interna es la actividad de evaluar en forma oportuna, e independiente y posterior, dentro de la compañía, mediante la realización de auditorías financieras, operacionales, de gestión etc., y de acuerdo con las normas técnicas de Auditoría y otras disposiciones emitidas por el Directorio de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, las operaciones contables, financieras y administrativas y de otra naturaleza, como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la administración. Es un control que funciona midiendo y valorizando la eficacia y la eficiencia de todos los controles establecidos.

Art. 4: El Departamento de control y Auditoría Interna se regulará de acuerdo con las disposiciones, normas, políticas y procedimientos aprobados por el Directorio.



EMPRESA DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR
CADENA CÍA. LTDA.

REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CAPÍTULO II
DE SU ORGANIZACIÓN

Art. 5: El Departamento de control y Auditoría Interna se constituirá con una estructura flexible con sujeción a normas y políticas claras, aplicara procedimientos de auditoría necesarios según las circunstancias, con personal de actitud positiva, proactivos, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología, comprometido con el desarrollo y mejoramiento continuo de su trabajo, contribuirá en la prevención y corrección oportuna de las desviaciones y en la optimización de la gestión técnica – administrativa de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, y contribuirá al logro de la eficiencia.

Art. 6: La empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, tendrá un Jefe de Auditoría, quien debe ser Contador Público Autorizado, el cual debe poseer conocimientos de las disposiciones legales, contables y administrativas y con no menos de cinco años de experiencia.

Art. 7: El nombramiento del Jefe de Auditoría será por tiempo indefinido y lo hará el Directorio de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, de quien dependerá y ante quien responderá directamente por su gestión, y solo podrá ser removido del cargo cuando haya infringido las leyes, reglamentos y más normas existentes para el desempeño de sus funciones.

Art. 8: El Departamento de control y Auditoría Interna dentro de su organización contara con personal profesional con conocimientos y experiencia en Auditoría, contabilidad, administración, leyes y más disposiciones que rigen. Serán nombrados previo concurso de merecimientos.



**EMPRESA DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR
CADENA CÍA. LTDA.**

REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Art. 9: Los recursos económicos y materiales que el Departamento de Control y Auditoría Interna necesita, se debe hacer constar en el presupuesto general.

Art. 10: El Jefe de Auditoría y sus subalternos no podrán ejercer otra función en otra unidad o departamento de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”.

Art. 11: El Jefe de Auditoría será el responsable del personal del Departamento de Control y Auditoría Interna, y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración de su personal, de tal manera que deberá contarse con su anuencia para los nombramientos, remociones, sanciones, promociones, permisos.

CAPÍTULO III

DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

Art. 12: Los objetivos fundamentales que debe alcanzar el Departamento de Control y Auditoría Interna, son los siguientes:

- a. Vigilar porque los responsables de salvaguardar los recursos económicos, materiales y de personal de la Compañía, cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- b. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables, financieros, presupuestarios y administrativos.
- c. Evaluar el Sistema de Control Interno a efecto de verificar el cumplimiento, si es suficiente y confiable y de ser el caso sugerir las mejoras.



**EMPRESA DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR
CADENA CÍA. LTDA.**

REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- d. Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Compañía en el manejo de los fondos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- e. Asesorar a de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, en todas las materias de su competencia, sean estas de índole contable, presupuestario, control interno u otros.
- f. Evaluar que las actuaciones de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, y sus ejecutivos se hayan enmarcado dentro de sanas prácticas administrativas y de acuerdo con las normas del ordenamiento jurídico vigente.

Art. 13: Para el debido cumplimiento de los objetivos, el Departamento de Control y Auditoría Interna tendrá los siguientes deberes y funciones principales:

- a. Realizar auditorías de acuerdo con las normas técnicas de auditoría, las normas de auditoría generalmente aceptadas y otras disposiciones legales vigentes.
- b. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos.
- c. Evaluar en forma regular el Sistema de Control Interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.



**EMPRESA DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR
CADENA CÍA. LTDA.**

REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- d. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida por la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”.
- e. Verificar que los bienes se hallen debidamente controlados contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio.
- f. Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Compañía sean utilizados por la administración con eficiencia, economía y eficacia.
- g. Revisar en forma recurrente, concurrente y posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros, los presupuestos, con el propósito de comunicar los resultados de sus auditorías, a través de informes que contendrán conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.
- h. Evaluar los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- i. Verificar que los ejecutivos responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los Informes de Auditoría Interna.
- j. Velar porque cada dependencia organice y mantenga actualizados y documentados los procedimientos en relación al manejo de los bienes.



EMPRESA DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR
CADENA CÍA. LTDA.

REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- k. Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Directorio o la Junta General de Accionistas.

Art. 14: Para el acertado cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Control y Auditoría Interna tendrá, al menos las siguientes atribuciones:

- a. Presentará al Directorio, en el primer trimestre de cada año un Informe Anual. Este deberá incluir las labores realizadas durante el año anterior y el plan de trabajo para el presente año, que contendrá todas las Auditorías, exámenes especiales y otras investigaciones que realizara en dicho periodo.
- b. Potestad de utilizar, según las circunstancias, la técnica de auditoría que satisfaga en mejor forma las necesidades de los exámenes y verificaciones que lleve a cabo.
- c. Libre acceso en cualquier momento a todas las oficinas y unidades administrativas de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”
- d. Solicitar para su examen, en la forma, condiciones y plazo que estime convenientes, todos los libros, registros, informes y documentos que pertenecen a la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”
- e. Facultad para examinar todo lo relativo a las existencias de bienes, valores y demás activos de la Compañía.
- f. Actuar con libertad e independencia de criterio en el ejercicio de sus funciones.



EMPRESA DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR
CADENA CÍA. LTDA.

REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- g. Requerir la cooperación, la asesoría y las facilidades de cualquier ejecutivo o empleado de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, en relación al desempeño de la labor de auditoría interna.
- h. Efectuar cualquier otra potestad que sean concordantes con sus objetivos y con las funciones que desempeña.

Art. 15: Potestades. El auditor interno y los demás funcionarios del Departamento de Control y Auditoría Interna, en el ejercicio de su cargo tendrán las siguientes potestades:

- a. Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia.
- b. Acceder, para sus fines en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarles los recursos que se requieran.
- c. Solicitar a cualquier funcionario o empleado los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia.
- d. Solicitar a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.



EMPRESA DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR
CADENA CÍA. LTDA.

REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- e. Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Art. 16: El Departamento de Control y Auditoría Interna deberá ejecutar su trabajo de acuerdo como lo establecen las Normas de Auditoría de General Aceptación (NAGA), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y las Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna (NEPAI).

Art. 17: El Jefe de Auditoría deberá formular y mantener actualizado y en uso de su Departamento un Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, con el objeto de que cuente con un instrumento que defina las características y procedimientos de auditoría aplicables a la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, Este Manual deberá emitirse conforme a las normas contables y de auditoría vigentes.

Art. 18: Será estrictamente confidencial la información que cualquiera de los funcionarios del Departamento de Control y Auditoría Interna, obtenga en el ejercicio de sus funciones.



EMPRESA DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR
CADENA CÍA. LTDA.

REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CAPÍTULO V

DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Art. 19: La Auditoría Interna debe comunicar mediante informes, los resultados de sus auditorías al Directorio, para que tomen las decisiones del caso. Art. 20 La comunicación de resultados debe hacerse por escrito durante el desarrollo de la Auditoría, mediante memorandos, oficios o informes parciales, o al finalizar la labor de campo, por medio del informe final.

Art. 20: La comunicación de resultados debe hacerse por escrito durante el desarrollo de la Auditoría, mediante memorandos, oficios o informes parciales, o al finalizar la labor de campo, por medio del informe final.

Art. 21: Los hallazgos obtenidos en el transcurso de la Auditoría debe ser comentados con los funcionarios responsables, previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier información adicional, y lograr a la vez, facilitar la implantación de cualquier acción correctiva que sea necesaria.

Art. 22: Durante el desarrollo de la Auditoría, el Departamento de Control y Auditoría Interna preparara y enviara a quien corresponda cuando la naturaleza del asunto lo justifique, memorandos u oficios sobre hechos y otra información pertinente obtenida en el desarrollo de la labor de campo y que hayan sido oportunamente discutidos y atendidos por la administración antes de finalizar el trabajo.



EMPRESA DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR
CADENA CÍA. LTDA.

REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Art. 23: El Departamento de Control y Auditoría Interna contemplara en su Plan Anual de Actividades el seguimiento de las recomendaciones emitidas y aceptadas por la administración, que hayan sido formuladas en sus memorandos, oficios e informes de auditoría, con la finalidad de verificar si esas recomendaciones han sido puestas en práctica. Informes de Auditoría y de Exámenes Especiales

Art. 24: Los informes del Departamento de Control y Auditoría Interna suscritos por el Jefe de Auditoría, y serán dirigidos al Directorio.

Art. 25: Cuando los hechos evidenciados por la Auditoría establezcan indicios de responsabilidad penal, estos se comunicaran de inmediato al Directorio, mediante un informe específico al que se adjuntaran los anexos necesarios con la documentación de soporte respectiva.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Art. 26: Cuando sea necesario un examen especial y la Auditoría Interna requiera personal profesional de otras disciplinas, solicitara la contratación al Directorio, indicando el porqué del requerimiento.

Dicho personal contratado estará, para efectos de examen bajo la autoridad del Jefe de Auditoría y los informes deberán ser dirigidos al citado auditor.

4.1.2 El Plan de Auditoría

El Jefe del Departamento de Control y Auditoría Interna junto con el equipo de auditores son los responsables de preparar el Plan Anual de Auditoría, describiendo los exámenes a realizar en las distintas áreas de la compañía.

Los planes de auditoría son flexibles, lo que permitirá efectuar los cambios o modificaciones pertinentes de acuerdo a las necesidades de la compañía. De existir algún cambio, es importante que se comuniquen oportunamente al Directivo, para su aprobación, seguimiento, evaluación y comprobar que sea aplicable o factible su ejecución.

Elaborado el Plan Anual de Auditoría, se solicitará la aprobación del mismo por parte del Directorio. Cuando esté aprobado, el Departamento de Control y Auditoría Interna tendrá la responsabilidad de la ejecución.

El plan debe contener como mínimo:

- a. Nombre de la compañía
- b. Nombre del personal del Departamento de Control y Auditoría Interna
- c. Áreas sujetas a revisión y especificación de los trabajos a realizar
- d. Auditor responsable
- e. Fechas de ejecución
- f. Tiempo de ejecución
- g. Informes obligatorios

PLAN DE AUDITORIA CRONOGRAMA DE TRABAJO INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA				
ENTIDAD:				
AUDITOR LÍDER:				
EQUIPO AUDITOR:				
N.	ÁREA SUJETA A REVISIÓN Y TRABAJO A REALIZAR	AUDITOR RESPONSABLE	MES A EJECUTAR	TIEMPO SEMANA
1	Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, con el propósito de proveer una garantía razonable en cuanto al logro de los objetivos de la Empresa; la eficiencia y eficacia de las operaciones; salvaguarda de los activos.			
2	Evaluar los recursos informáticos y sistemas de información de la empresa, con el fin de determinar si son adecuados para proporcionar información oportuna y suficiente que permita tomar decisiones.			
3	Verificar que el directorio expida las políticas para prevenir los riesgos.			
4	Verificar que la empresa cuente con organigramas estructurales y funcionales, manuales y reglamentos internos actualizados que establezcan las líneas de mando, unidades de apoyo y asesoramiento, comités de gestión, entre otros, así como las responsable			
5	Realizar un seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría interna y externa anteriores, con el propósito de verificar que la administración y/o el funcionario competente han adoptado las recomendaciones.			
6	Verificar que la empresa cuente con un plan estratégico y que su formulación se efectuó a base de un análisis de elementos tales como: debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, líneas de negocios, mercado objetivo, proyecciones financieras			
7	Aplicar las pruebas de auditoria necesarias para verificar la razonabilidad de los estados financieros, la existencia de respaldos de los registros contables.			
8	Evaluar la correcta selección y aplicación de los principios contables en la elaboración de los estados financieros.			
9	Revisión analítica de los estados financieros, investigación de variaciones importantes.			
10	Revisar el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.			
11	Revisión mensual de los estados financieros			
12	Revisión de los flujos gramas operativos			
13	Efectuar una revisión de la documentación pertinente			
Detallar cada una de las áreas o trabajos a realizar		Por cada área o trabajo a realizar		
TOTAL SEMANAS POR ACTIVIDADES PROGRAMADAS:				
TOTAL SEMANAS POR ACTIVIDADES IMPREVISTAS:				
TOTAL SEMANAS LABORABLES (ENERO - DICIEMBRE):				
A. Informes Obligatorios: Informe trimestral de su gestión dirigido al directorio falencias encontradas. Este informe deberá incluir un resumen de las observaciones formuladas, los correctivos establecidos y adoptados, la evaluación de su cumplimiento y los resultados obtenidos.		AUDITOR INTERNO		
B. Informe semestral de la gestión. Los informes semestrales deben remitirse al Directorio hasta el 31 de julio y 31 de enero de cada año respectivamente.				
C. Cuando concluya una revisión, debe comunicar a los funcionarios competentes y al Comité de Auditoría todas las conclusiones y recomendaciones, señalando con precisión los problemas encontrados y las soluciones recomendadas.				

Una vez aprobado el Plan de Auditoría, se procede a su ejecución, y se da inicio de la siguiente manera:

4.1.2.1 Orden de Trabajo

En el momento de dar inicio a la ejecución de una auditoria el Jefe de Auditoría, debe emitir la “Orden de Trabajo”, autorizando su ejecución. Ejemplo:

MODELO ORDEN DE TRABAJO

Quito,

Señor:

ASISTENTE DE AUDITORÍA

De acuerdo al Plan de Auditoria para el año 20XX, emito la presente orden de trabajo para que usted realice una auditoría a la cuenta Cuentas por pagar por el periodo del 1 de enero al 30 de marzo del 20XX.

En el trabajo se deben cumplir los siguientes parámetros:

1. Preparar un flujo grama del proceso de cuentas por cobrar clientes
2. Evaluar la estructura de control interno
3. Efectuar la validación de las cuentas por cobrar, con un alcance determinado según la evaluación del control interno.
4. Elaborar el borrador del Informe

Para la realización de este examen se ha considerado una duración de 8 días laborables.

Atentamente,

AUDITOR INTERNO

4.1.2.2 Carta de Presentación y Notificación

Una vez entregado la orden de trabajo se debe comunicar el inicio de la auditoría, a las personas involucrada. Ejemplo:

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN Y NOTIFICACIÓN

Quito,

Ingeniero

CONTADOR GENERAL

“DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”

Por la presente pongo en su conocimiento que el Departamento de Control y Auditoría Interna, va a dar inicio a una auditoria de la “cuentas por cobrar clientes” por el periodo 1 de enero al 30 de marzo del 20XX.

Solicito por su intermedio, haga conocer al personal de su área, que tenga relación con esta revisión.

La auditoría será ejecutada por el Sr. xx, en calidad de ASISTENTE DE AUDITORÍA.

En el trabajo se deben cumplir los siguientes parámetros:

1. Preparar un flujo grama del proceso de cuentas por cobrar clientes
2. Evaluar la estructura de control interno
3. Efectuar la validación de las cuentas por cobrar, con un alcance determinado según la evaluación del control interno.
4. Elaborar el borrador del Informe

Solicito la colaboración necesaria para el adecuado desarrollo de este trabajo.

Atentamente,

AUDITOR INTERNO

4.1.2.3 Conocimiento Previo

En esta etapa el auditor deberá obtener y actualizar la información general sobre el área y las principales actividades, con el propósito de conocer las condiciones existentes para ejecutar la auditoría. Esto implica la obtención de información básica para adquirir un apropiado entendimiento de los aspectos a ser auditados. Este conocimiento facilitara la planificación, ejecución y consecución de los resultados de la auditoría.

4.1.2.4 Memorando de Planificación

En este documento el Auditor documentara sus acciones, para luego ponerlas en práctica. En la preparación de los memorándums de planeación intervienen los siguientes factores:

- a. Finalidad del compromiso
- b. Objetivos que se persiguen
- c. Fecha de inicio y culminación del trabajo
- d. Personal del departamento auditado con quienes debemos coordinar nuestro trabajo.
- e. Personal asignado al compromiso
- f. Número de horas presupuestadas

g. Fecha de entrega de los informes

Ejemplo:

MODELO DE MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

Para: (Contador general)

Fecha:

De: (Auditor Jefe)

Ref.: Auditoría de cuentas por cobrar

A continuación se resumen los asuntos relacionados con la visita preliminar para la auditoría de cuentas por cobrar clientes:

Personal asignado: Sr. Xx

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Tiempo presupuestado: ---- horas

Objetivo de la visita:

1. Revisar los procedimientos del cliente, con el propósito de preparar un flujograma.
2. Obtener la evidencia para sustentar el informe.

Plan de trabajo:

- a. Comprensión y actualización del flujo grama para el proceso de cuentas por cobrar clientes.
- b. Efectuar pruebas de controles
- c. Evaluar el sistema de control interno.
- d. Efectuar pruebas de validación
- e. Preparar el borrador del informe

Atentamente,

AUDITOR INTERNO

4.1.2.5 Control Interno

El control interno es un sistema diseñado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de:

- a. Seguridad en la información financiera
 - b. Efectividad y eficiencia de las operaciones
 - c. Cumplimientos con las leyes y regulaciones aplicables
- Técnicas y métodos de evaluación del sistema de control interno

A. Técnicas

- Observación: Es la técnica de Auditoría más utilizada, ya que interviene en casi todas las fases del examen. Sirve para que el auditor corrobore ciertos hechos y circunstancias especialmente en lo relacionado con la forma de ejecución de las operaciones por parte del personal.
- Revisión Selectiva: Es utilizada con frecuencia en las áreas que por su volumen y otras circunstancias no pueden ser revisadas en su totalidad.
- Indagación: Constituye la averiguación sobre un hecho determinado y su aporte sirve más como

apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor.

- La entrevista: Se utiliza para recabar información cualitativa y se debe realizar a las personas responsables e involucradas en el proceso del examen. Pueden realizarse con cuestionarios (escritos) o preguntas abiertas que permitan conocer las características del procedimiento estudiado.
- Comprobación: Es una verificación de la evidencia que respalda una operación o acto para demostrar su autenticidad, legalidad, propiedad.
- Computación: Hace referencia al cálculo o conteo de datos numéricos, permite que el auditor se cerciore de operaciones matemáticas realizadas con anterioridad.
- Conciliación: Permite establecer la relación exacta entre los conceptos interrelacionados. El ejemplo más común de esta técnica es la conciliación bancaria.

B. Métodos

- Narrativas: Es la descripción más desagregada de los procedimientos más relevantes de la Municipalidad y las características del control interno, diseñado para las diferentes áreas,

refiriéndose a registros y documentación que interviene en el proceso.

- Flujogramas: Es una representación simbólica y gráfica de los documentos del cliente y su flujo secuencial en la Institución. Un diagrama de flujo bien elaborado, permite identificar imprecisiones facilitando un conocimiento claro de la forma que opera un sistema.

Simbología en los flujogramas



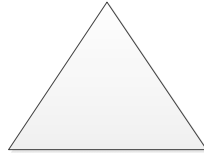
Proceso: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.



Inicio: En el círculo se indica el número que identifica cada subprograma, en su interior se indicará el nombre del sistema o subprograma.



Documento: Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema.



Archivo: Representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones, (T) temporal o (P) permanente.



Decisión: Representa dos o más alternativas por respuesta (sí, no)



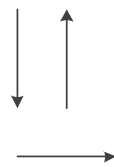
Conector de Página: Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.



Revisión o Verificación: Operación por la que se revisa y normalmente se aprueba el trabajo efectuado



Conector Interno: Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma.



Traslado o Línea de Flujo:
Indica el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación. (Manual de Auditoría Financiera, Contraloría General del Estado).

- Cuestionario de Control Interno: Es utilizado cuando se requiere obtener información de un número representativo de personas. Consiste en convertir en pregunta, todas las normas de Control Interno, de manera que una respuesta positiva evidencien la existencia y observación de una norma, y una respuesta negativa indique la ausencia de la misma.

El cuestionario de control interno debe ser formulado de tal manera que las respuestas indiquen una adecuada medida de control o la ausencia de la misma.

4.1.2.6 Riesgos de Auditoría

El riesgo indica o determina el nivel de seguridad del trabajo de auditoría para detectar errores o irregularidades, una vez terminados los trabajos y procedimientos de Auditoría.

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL	CONFIANZA	RIESGO
15% a 50%	BAJA	ALTO
51% a 75%	MODERADA	MODERADO
76% a 95%	ALTA	BAJO

Se deberá considerar el riesgo en sus diferentes aplicaciones:

- A. Riesgo inherente: Antes de determinar los controles diseñados y aplicados por la empresa
- B. Riesgo de control: En los procedimientos de control interno que no puedan detectar los errores significativos oportunamente
- C. Riesgo de detección: Al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son efectivos en la detección de errores significativos.

4.1.2.7 Pruebas de Auditoría

Las pruebas de auditoría pueden clasificarse en:

- A. Globales: Sirven para identificar áreas potencialmente críticas donde se deberá disponer de un mayor análisis.
- B. De cumplimiento: Tienden a confirmar el conocimiento que el Auditor tiene acerca de los procedimientos de control del área a auditarse, así como a verificar su funcionamiento efectivo durante el periodo de permanencia en el campo.
- C. Sustantivas: Su objetivo es comprobar la validez de las operaciones y pueden referirse al universo o parte del mismo. Estas pruebas se aplican especialmente para comprobar lo siguiente:
 - a. Existencia de actividades y operaciones
 - b. Propiedad de operaciones y hechos económicos
 - c. Correcta valoración de actividades y operaciones
 - d. Adecuada presentación de información
 - e. Totalidad de operaciones (sin omisiones)
 - f. Que los hechos económicos estén debidamente clasificados y registrados de forma oportuna y correcta.

4.1.3 Ejecución del Trabajo de Auditoría

4.1.3.1 Programas de Auditoría

MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE AUDITORÍA CAJA - BANCOS				
RESPONSABLE:				
PERIODO QUE CUBRE:				
N .	PROCEDIMIENTO	REF.	HECHO POR	FIRMA
	Objetivos:			
1	El efectivo en caja se maneja sobre la base de fondo fijo con un individuo responsable del mismo y está separado de otros fondos.			
2	Las responsabilidades de los fondos de caja, están separadas de las funciones de ingreso y egresos y de las cuentas por cobrar.			
3	Los desembolsos están soportados por comprobantes aprobados previamente, pre numerados y con la debida identificación fiscal del beneficiario.			
4	Se realizan controles frecuentes a los fondos de caja.			
	Procedimientos:			
1	Evaluar el control Interno de caja - Bancos			
2	Preparar una cédula resume para el análisis de la cuenta.			
3	Comprobar las sumas de los diarios de caja e investigar los pases a la cuenta del mayor			
4	Obtener conciliaciones de cuentas bancarias a la fecha del balance general para verificar su detalle.			
5	Investigue los cheques pendientes de cobro en la fecha dela revisión anterior cuya documentación no fue verificada.			
6	Obtenga directamente de los bancos los extractos bancarios correspondientes al mes de la revisión interina y crúcelos con el saldo a fin del mes anterior, según reconciliación bancaria.			
7	Compare todas las partidas debito indicadas en el extracto bancario, contra el libro auxiliar del banco y partidas pendientes en la reconciliación anterior.			
8	Examine todas las notas débito y crédito de los periodos de revisión y compruebe que dichos cargos o abonos se han imputado correctamente en las cuentas respectivas, o que estén en la reconciliación.			
9	Investigue y examine los comprobantes de respaldo delos cheques de alguna consideración pendientes de pago			

4.1.3.2 Cuestionario de Control Interno

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
CAJA - BANCOS					
ENTIDAD					
ÁREA A EXAMINAR					
PASO N.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	GENERALIDADES				
1	¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc. distintos de los libros de caja?				
2	¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?				
3	¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?				
4	¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?				
5	¿Si esta situación no se ha presentado, ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando sea necesario?				
6	¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?				
7	¿Los trasposos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?				
8	¿Mantiene la empresa un control de los cheques posfechados?				
	RECONCILIACIÓN DE SALDOS BANCARIOS				
1	¿Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?				
2	¿Las reconciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la empresa?				
3	¿Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las reconciliaciones?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
CAJA – BANCOS					
ENTIDAD					
ÁREA A EXAMINAR					
PASO N.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
4	Los procedimientos para efectuar las reconciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva reconciliación, particularmente en cuanto a: - ¿Comparación del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja? - Revisión de endosos en los bancos o de los volantes de los cheques? - ¿Comparación con los saldos del mayor general?				
5	Un empleo sin injerencia en los ingresos o egresos de caja revisa todas las reconciliaciones y hace averiguaciones sobre las partidas poco usuales.				
	REVISIÓN DE CHEQUES				
1	¿La existencia de chequeras en blanco está controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?				
2	¿La firma o contrafirma de cheque en blanco está prohibido?				
3	¿En caso contrario, los empleados responsables se cercioran por medio de inspecciones posteriores de los cheques o información comprobatoria de que tales cheques han sido usados correctamente?				
4	¿La práctica de girar cheques al “portador” está prohibida?				
5	¿En caso contrario, los empleados responsables se aseguran de que tales cheques hayan sido cobrados para reembolsar el fondo de caja menor o utilizados con otros fines apropiados?				
6	¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?				
7	Si se usa una máquina especial para firmar cheques: - ¿Cuándo las placas no están en uso, se mantienen bajo custodia de las personas cuya firma aparezca grabada en ellas? - ¿Después de usados, se toma siempre una lectura de la máquina por la persona cuya firma se utiliza o por su delegado y se asegura que todos los cheques firmados son los autorizados?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
CAJA - BANCOS					
ENTIDAD					
ÁREA A EXAMINAR					
PASO N.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	CONSIGNACIONES BANCARIAS				
1	¿Se preparan duplicados de las consignaciones y éstos son sellados por el banco y archivados cronológicamente?				
2	¿En caso afirmativo, se comparan tales duplicados con el libro de entradas de caja, al menos en forma selectiva, por alguien diferente del cajero?				
3	¿Se comparan tales duplicados contra los recibos de caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas especies en que fueron recibidos?				
	EFFECTIVO EN CAJA:				
1	¿Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo?				
2	¿Los encargados del manejo de la caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneja remesas de clientes u otra clase de dineros?				
3	¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?				
4	¿Los fondos de caja menor se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?				
5	¿Los pagos de caja menor no tienen un límite máximo?				
6	¿Si ello es así, cuál es el límite?				
7	¿Los comprobantes de caja menor son preparados en forma tal que no permitan alteraciones, por ejemplo: - ¿La cantidad se escribe en letras y números? - ¿Son preparados con tinta?				
8	¿Los comprobantes de caja menor tienen la firma del beneficiario?				
10	¿Los anticipos a empleados, que se hacen del fondo de caja menor, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?				
11	¿Estos anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
CAJA - BANCOS					
ENTIDAD					
ÁREA A EXAMINAR					
PASO N.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
12	¿Estos anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa?				
13	¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja menor, se presentan los comprobantes de los gastos a fin que sean inspeccionados por quien firma el cheque?				
14	¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda "PAGADO" bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?				
15	¿Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser desprendida?				
16	¿Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja menor, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otras personas independientes de las labores de caja?				
17	¿Si el fondo fijo se halla total o parcialmente depositado en una cuenta bancaria, se ha solicitado el banco no aceptar cheques para depositar en dicha cuenta, excepto aquellos expedidos por la empresa para reembolsar el valor de los gastos efectuados?				
18	¿Fue hecho el arqueo por sorpresa? En caso negativo, se considera hacer uno nuevo sorpresivo?				
19	¿La empresa ha impartido instrucciones a los bancos para que no cambien en efectivo ningún cheque girado a favor de la misma?				
ELABORADO POR:		FECHA:		SUPERVISADO POR:	
FIRMA:				FIRMA:	
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:		FECHA:		FIRMA Y SELLO	

4.1.3.3 Técnicas de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para sustentar sus opiniones y conclusiones.

4.1.3.4 Hallazgos de Auditoría

Son las debilidades que tiene el control interno y que son detectadas por el auditor, abarca los hechos y demás informaciones obtenidas que merecen ser comunicadas a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

MODELO DE HALLAZGO DE AUDITORÍA

MODELO DE HALLAZGO DE AUDITORIA	
ATRIBUTOS	DESCRIPCIÓN
CONDICIÓN	Situación actual encontrada por el auditor, entendida como “lo que es”
CRITERIO	Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo que el auditor mide la condición del hecho situación
CAUSA	Es la razón básica por la que se suscitó la condición, es la inobservancia a la Norma de Control Interno para el sector público, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición
EFEECTO	Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa pérdidas en términos monetarios originados por el incumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina, por lo que éstos deben ser suficientes, competentes y pertinentes para sustenten las opiniones y conclusiones que respalden el contenido del informe.

Las evidencias se clasifican en:

- a. Física. Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, gráficos, fotografías, muestreos, materiales, entre otras.
- b. Testimonial. Se obtiene de otras personas mediante declaraciones durante el transcurso de la auditoría y servirán para comprobar la autenticidad de los hechos

- c. Documental. Es la información elaborada, como la contendía en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño y aquellos que se originan fuera de la entidad.
- d. Analítica. Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado de la experiencia, orienta y facilita el análisis.

4.1.3.5 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son los instrumentos de nuestro trabajo de auditoría. Cada encargo presenta una oportunidad para demostrar el sentido de orden del auditor y su habilidad para preparar papeles que consignen información sobre el material auditado y provean referencia tanto al propio trabajo del auditor como a los registros bajo revisión.

Sin embargo, debe considerarse que los papeles de trabajo son un medio y no un fin, asisten al auditor en la formación de una opinión sobre los estados financieros y en la preparación y sustentación de su informe, por lo que debe evitarse la preparación de papeles que vayan más allá de esos propósitos.

- a. Definición Los papeles de trabajo son el nexo entre los registros del cliente y el informe de auditoría. Los papeles de trabajo son registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría.²⁴
- b. Propósitos de los papeles de trabajo
 - 1. Evidenciar el alcance del examen y el cuidado ejercido en su cumplimiento.
 - 2. Mostrar el resultado de la evaluación del control interno
 - 3. Facilitar la revisión y supervisión
 - 4. Mostrar las bases para las conclusiones y resúmenes suministrados en los informes.
 - 5. Proporcionar información histórica, tal como cambios en el capital y reservas, y en otros activos.
 - 6. Servir como punto de partida para exámenes posteriores.²⁵
- c. Reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo

La elaboración de los papeles de trabajo se debe hacer en base a las siguientes reglas generales.²⁶

²⁴ (HANSEN HOLM, (2004). *Curso de Auditoría.*, Prentice Hall. pág. 19

²⁵ BACON, Charles. (2005). *Manual de Auditoría*. Editorial Uthea. México. pág. 87

²⁶ HANSEN HOLM, (2004). *Curso de Auditoría.*, Prentice Hall. pág. 27

1. Deben reflejar la ejecución de los procedimientos de auditoría aplicados en el examen, el alcance de su aplicación, las observaciones resultantes y las conclusiones sobre la información examinada.
2. Incluirán la constancia de las pruebas efectuadas, la evidencia examinada.
3. Contendrán comentarios sobre la base o sobre la propiedad de ciertas partidas, tales como las bases para establecer los inventarios, o lo adecuado de las reservas de valuación.
4. Deben ser inicialados por quien los preparo y por quien los reviso.
5. Deben indicar la fecha de su preparación y revisión.
6. Los papeles preparados por el personal del cliente deben ser identificados con las iniciales PPC (preparados por el cliente).
7. Todos los papeles deben ser encabezados con el nombre del cliente y la fecha del examen.
8. Deben incluir un título y este debe ser lo suficientemente descriptivo para indicar la naturaleza del trabajo.
9. No es necesario copiar cifras u obtener cedulas que son parte de los registros del cliente, si se sabe dónde se encuentran y no son necesarias después que se deje las oficinas del cliente. No se debe

incluir datos sin importancia para los objetivos de la auditoría.

10. Todas las marcas utilizadas deben ser claramente explicadas.
11. Todos los papeles deben ser referenciados de acuerdo a los índices de cada archivo. De tal forma que la relación existente entre ellos sea cruzada. Una efectiva referenciación cruzada a menudo disminuye la necesidad de cruzar datos.
12. El informe de auditoría debe estar respaldado por los papeles de trabajo.
13. Debe usarse solo una cara de cada hoja, eso evita el olvidar datos que están al dorso de una hoja, así todos los datos serán más legibles.
14. Proporcione en forma clara la fuente de los datos. No dé lugar a dudar sobre la fuente donde extrajo la información para la elaboración de los papeles de trabajo.
15. Debe indicarse la extensión o alcance de las pruebas selectivas. Cuando se aplique pruebas selectivas, debe indicarse el método de selección aplicado y el porcentaje de transacciones examinadas.
16. Mantenga en su archivo en proceso hojas de notas, para recordar asuntos por aclarar o examinar durante el curso del examen. Todos los puntos deben ser

aclarados o resueltos antes de terminarse la auditoría.

17. Lleve consigo todos los artículos y materiales necesarios para efectuar sus labores, tales como lápices, bicolores, papeles, esferos, calculadora, etc., con el propósito de evitar en lo posible solicitar materiales en la entidad auditada.
18. Algunos deben realizarse a tinta ejemplo: arqueos, inventarios. Los demás papeles de trabajo deben realizarse a lápiz.
19. Los papeles de trabajo deben ser legibles y pulcros. De no ser así se desperdiciaría tiempo al revisarlos. Debe evitarse amontonar las palabras.

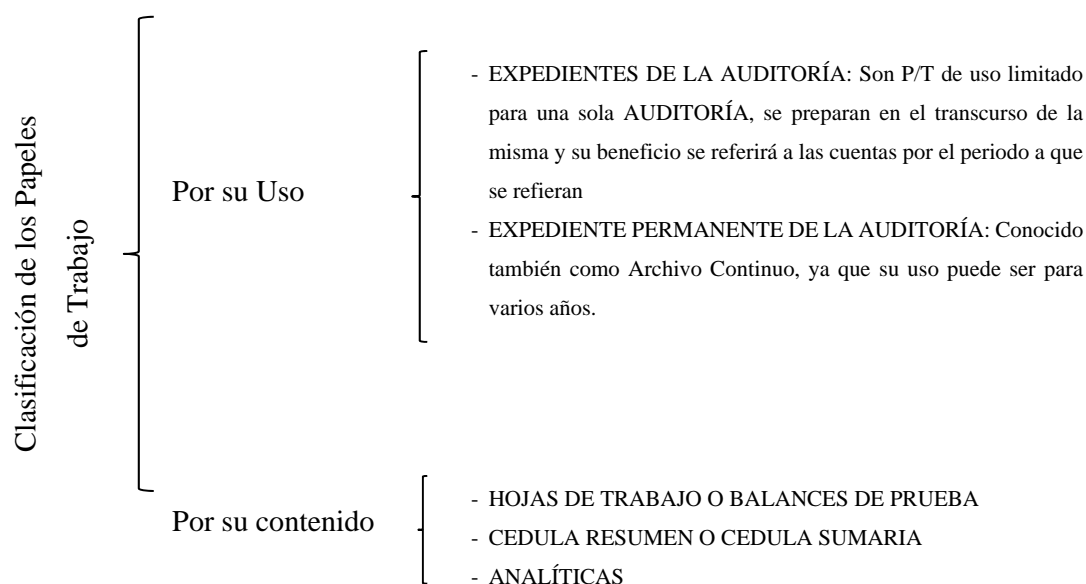
d. Cuidado de los papeles de trabajo

1. El encargado es responsable del adecuado cuidado de los papeles de trabajo durante el curso de la auditoría.
2. Los empleados del cliente no deben tener acceso a nuestros papeles de trabajo. Los papeles de trabajo son de propiedad del auditor.
3. Los papeles de trabajo deben mantenerse en poder de nuestro personal o guardarse en un maletín con llave.

4. Los maletines conteniendo los papeles de trabajo deben ser guardados en un lugar seguro de la oficina de nuestro cliente.
5. Si el trabajo es suspendido, los papeles de trabajo no deben dejarse en la oficina del cliente, ni en casa del personal, no fuera de nuestros archivos regulares.²⁷

e. Clasificación de los papeles de trabajo

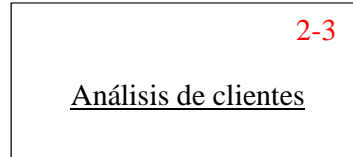
Gráfico N.
CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO



- f. Marcas: Son símbolos que identifican el trabajo realizado, o la aplicación de un procedimiento de auditoría. Todas las marcas que aparecen en los P/T deben tener su correspondiente explicación.

²⁷ HANSEN HOLM. (2004). *Curso de Auditoría*. Prentice Hall pág. 23

- g. Referencias: Corresponden a un código (Alfabético, Numérico o Alfanumérico) que asignamos a cada P/T, (en la parte superior derecha), de acuerdo al índice de cada archivo.



- h. Clases de archivos de papeles de trabajo: En el proceso de una auditoría se recopila toda la información y documentación que sustente el trabajo realizado.

Con el fin de facilitar el manejo de los papeles de trabajo, tanto durante el curso de la auditoría como después de su conclusión, se ha adoptado el uso uniforme de los siguientes archivos (en adición al de correspondencia y al de informes):

1. Archivo General
2. Archivo de Análisis
3. Archivo Permanente
4. Archivo Pendiente o en proceso²⁸

²⁸ COOPERS & LYBRAND. (2002). *Manual de Auditoría*. Editorial DEUSTO. pág. 49.

- Archivo permanente: Básicamente en este archivo se recopilara toda la información respecto a la historia de la Compañía, actividades comerciales o industriales, organización contable, políticas y procedimientos contables, historia financiera, situación fiscal, síntesis o copias de contratos y escrituras.
- Archivo general: Este archivo se caracteriza por tener toda la documentación que sustenta la evaluación del control interno e incluye informes, notas de interés, sugerencias constructivas, balances de prueba, estados financieros, extractos de actas de directorio y junta de accionistas, flujogramación, revisión de transacciones y pruebas de funciones.
- Archivo de análisis: En este archivo se recopilara toda la documentación que sustente la validación de cada cuenta de los estados financieros como son: caja – bancos, documentos y cuentas por cobrar, inventarios, gastos anticipados, inversiones, activo fijo, otros activos, préstamos y sobregiros bancarios, documentos y cuentas

por pagar, gastos acumulados, impuesto a la renta y participación a trabajadores, obligaciones a largo plazo, patrimonio y revisión analítica.

4.1.3.6 Comunicación de resultados

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

- a. Al inicio de la Auditoría: Para la ejecución de una auditoría, el auditor jefe de equipo, notificará por escrito el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría.

La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el transcurso de tales entrevistas.

- b. En el transcurso de la Auditoría: Para evitar que los resultados de un examen propicien situaciones conflictivas

y controversias, muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas las personas que se relacionen con los hallazgos detectados. Las discrepancias de opinión entre los auditores y los funcionarios del área objeto del examen, se superarán en lo posible en el transcurso del examen.

c. Al término de la Auditoría: La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos al final de la auditoría.
- El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con ella.

d. Convocatoria a la Conferencia Final

e. Acta de conferencia: Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de la Unidad de Auditoría Interna elaborará un Acta de Conferencia Final, que incluirá toda la información necesaria y las firmas de los participantes. Si alguno de los participantes se negase a suscribir el acta, el jefe de la

unidad de Auditoría Interna sentará la razón del hecho en la parte final del documento.

f. Estructura del Informe de Auditoría

**MODELO DE ESTRUCTURA DEL INFORME
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

<p>CARATULA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título del Examen Especial - Periodo del Examen
<p>Índice:</p> <p>Indicará el contenido del informe y el número de páginas correspondientes.</p>
<p>Siglas y abreviaturas:</p> <p>Un detalle de las siglas y abreviaturas utilizadas en el informe</p>
<p>Capítulo 1:</p> <p>Motivo: Se identificará el tipo de examen y el nombre del área auditada.</p> <p>Objetivo: Se indicarán los objetivos generales y específicos, de conformidad con la orden de trabajo.</p> <p>Alcance: Identificación del período cubierto por la auditoría</p>
<p>Capítulo 2:</p> <p>Información del departamento Estructura orgánica Funcionarios principales</p>
<p>Capítulo 3:</p> <p>Resultados generales Comentarios, conclusiones, recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la estructura de control interno.</p>
<p>Capítulo 4:</p> <p>Resultados específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comentarios: Los comentarios describirán los hallazgos o aspectos importantes encontrados en el transcurso de la auditoría, se deben exponer en forma lógica y clara porque constituye la base para determinar una o más conclusiones y recomendaciones. - Conclusiones: Las conclusiones son parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados, descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas. - Recomendaciones: Las recomendaciones son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permitirán al Directorio y a la administración, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de las metas y objetivos de la compañía.
<p>Capítulo 5:</p> <p>Anexos: Documentos que sirven para aclarar o sustentar lo comentado en el informe. Información complementaria al informe de auditoría</p>

g. Clases de Informes

- Breve o corto: Es el documento que elaborará el Auditor para comunicar los resultados cuando se practica una auditoría en la cual los hallazgos no son relevantes ni se desprenden responsabilidades.
- Extenso o largo: Es el documento que el auditor formulará al finalizar el examen para comunicar los resultados y en él deberán constar: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, y los resultados de la auditoría.
- De examen especial: Es el reporte que el Auditor preparará como producto final de la ejecución de exámenes especiales de carácter financiero, operacional y técnicos de alcance limitado y menos amplios que el de auditoría, aplicando las normas técnicas y procedimientos de auditoría, de ingeniería o afines para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones, acordes a las disposiciones legales vigentes.

4.1.3.7 Determinación de responsabilidades

Es la obligación de reparar y satisfacer por uno mismo o por otro, la pérdida causada, el mal inferido o el daño irrogado, ocasionado por la culpa u otra causa.

La obligación y la responsabilidad son términos que se usan frecuente e indistintamente en el lenguaje común; conviene por lo tanto hacer una precisión conceptual para discernir y diferenciar el significado de cada uno, en razón de que su connotación jurídica es distinta.

- a. Clases de Responsabilidades
 - Administrativa
 - Civil culposa
 - Penal

4.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE APLICACIÓN PARTICULAR

A continuación se describe los procedimientos de auditoría de aplicación particular, para cada una de las cuentas de los estados financieros y asuntos relativos a los mismos:

4.2.1 Efectivo:

4.2.1.1 Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Comprobar la autenticidad de los fondos
2. Comprobar que el balance incluye todos los fondos.
3. Determinar la disponibilidad o restricciones de los fondos
4. Comprobar la adecuada presentación en el balance general

4.2.1.2 Control Interno:

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Aprobación por parte de la administración, de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias.
- b. Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro de operaciones.

- c. Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que manejan fondos y valores.
- d. Controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero, mediante recibos pres numerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo, endosos restrictivos, etc.
- e. Depósitos íntegros, intactos e inmediatos de las cobranzas.
- f. Autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques nominativos, firmas autorizadas mancomunadas, pagos en efectivo hasta cierto límite, comprobación adecuada, etc.
- g. Arqueos sorpresivos de los fondos en poder de los cajeros.
- h. Formulación de conciliaciones mensuales de cuentas bancarias e investigación y ajuste de las partidas de conciliación.

4.2.1.3 Procedimientos de auditoría recomendados

1. Arqueos: Inspección de todos los valores en poder de los custodios seleccionados a una fecha determinada.
2. Confirmación: Obtener de las instituciones de crédito con las que haya operado la compañía durante el ejercicio, los saldos, restricciones y otras características de las cuentas

bancarias. A este respecto, se recomienda utilizar la forma aprobada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, ya que permite obtener información sobre otras operaciones que originan derechos y obligaciones de la empresa.

3. Revisión de las conciliaciones bancarias: Verificación de la corrección de las conciliaciones bancarias, investigación de las partidas incluidas en las mismas y comprobación de que se hayan registrado los ajustes que procedan. Cuando este procedimiento se aplique a una fecha anterior al cierre del ejercicio, se deberán verificar las principales partidas en conciliación a dicho cierre.
4. Revisión de Transacciones: Examen de la documentación que ampara las entradas y salidas de efectivo para verificar la autenticidad de las mismas y comprobar que se han seguido las políticas y procedimientos de control aprobados.
5. Corte de Movimientos: Verificación de los movimientos de efectivo por un periodo anterior y posterior al cierre del ejercicio para comprobar su correcto registro.
6. Revisión de Traspaso de Fondos: Comprobación de que los traspasos de fondos entre las cuentas bancarias de la misma empresa o con sus filiales se corresponden oportunamente.

7. Valuación de Monedas Extranjeras y Otros: Verificación de su correcta valuación con base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio.

4.2.2 Inversiones Temporales en valores

4.2.2.1 Objetivos

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Comprobar la existencia física de los valores y que sean propiedad de la empresa.
2. Comprobar que todos los valores se encuentren registrados.
3. Verificar la correcta valuación de las inversiones
4. Comprobar el registro de los productos en el periodo correspondiente.
5. Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros y la revelación de las bases de valuación y gravámenes.

4.2.2.2 Control Interno

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Aprobación por parte de la administración, para adquisiciones, ventas y gravámenes de los valores.
- b. Segregación adecuada de las funciones de adquisición y venta de valores, custodia, registro de operaciones y cobro de los rendimientos.
- c. Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que manejan valores.
- d. Estudio periódico de las inversiones para determinar su correcta valuación.
- e. Existencia de registros para identificar los valores y sus rendimientos.
- f. Arqueos sorpresivos y periódicos de los valores.
- g. Cobro y registro oportuno de los rendimientos.

4.2.2.3 Procedimientos de auditoría recomendados

- 1. Arqueos: Inspección física de los títulos y cupones relativos o documentos representativos de la inversión.

2. Confirmación: Obtención directa de las instituciones de crédito o de terceras personas, de información sobre los saldos restricciones y otras características de los valores que están bajo su custodia.
3. Revisión de transacciones: Examen de la documentación que ampare las compras y ventas de valores, para verificar la autenticidad de las mismas, su correcta contabilización y comprobar que se han seguido las políticas y procedimientos de control aprobados.
4. Cálculo de Rendimientos: Verificación de la corrección de los rendimientos, utilidades o pérdidas por enajenación de valores, impuestos retenidos, entre otros.
5. Comprobación de la Valuación: Verificaron de su correcta valuación al costo o mercado, el menor, con base a las cotizaciones o valores de realización estimados de acuerdo con estados financieros recientes, preferentemente dictaminados, disponibles al fin del ejercicio.

4.2.3 Cuentas por Cobrar

4.2.3.1 Objetivos

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Comprobar la autenticidad del derecho a cobrar las cuentas
2. Determinar los gravámenes que existan.
3. Comprobar su correcta valuación incluyendo su cobrabilidad
4. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

4.2.3.2 CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Segregación adecuada de las funciones de: otorgamiento de crédito, entrega de mercancías, facturación, registro contable, custodia y cobro de los documentos que amparen los adeudos.

- b. Facturación oportuna de todas las ventas.
- c. Control adecuado de entregas, facturación cobro o créditos concedidos al deudor mediante el uso de formas pre numeradas.
- d. Autorización del crédito, precios y condiciones de la venta, reducciones de los adeudos, etc.
- e. Comprobación interna, independiente, de:
 - Operaciones aritméticas de las facturas, notas de crédito elaboradas.
 - Cargos y créditos oportunos al deudor
 - Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- f. Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar.
- g. Inspección física periódica y sorpresiva de los documentos que amparen las partidas pendientes de cobro de cada adeudo.
- h. Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza principalmente con base en información sobre la antigüedad de los saldos.
- i. Evaluación de las posibilidades

4.2.3.3 Procedimientos de auditoría recomendados

Obtención de un análisis de los saldos que integren las cuentas por cobrar de preferencia tabulado por antigüedades como base del trabajo a realizar.

1. Confirmación:

- a. Es indispensable obtener confirmación escrita directamente de los deudores para los saldos representativos. El método a seguir para la confirmación de los adeudos, su extensión, alcance y la oportunidad en la aplicación del procedimiento, quedan a juicio del auditor de acuerdo con las circunstancias.
- b. En el caso en que no se obtengan resultados satisfactorios en la primera solicitud de confirmación de saldos (circulares no contestadas o devueltas por correo), se enviarán una segunda solicitud y si la importancia del saldo o las circunstancias lo ameritan, se visitará personalmente al deudor.
- c. Para todos aquellos saldos por los que se envió solicitud de confirmación y no se obtuvo respuesta, el auditor deberá usar procedimientos supletorios para satisfacerse de los saldos como son:

- d. Si la confirmación se realiza sobre saldos a fecha distinta a la de los estados financieros, el auditor tomara en cuenta el control interno existente, la rotación de los adeudos y en todo caso se requerirá llevar a cabo pruebas sobre los movimientos registrados entre la fecha de confirmación y la de los estados financieros.
- e. Las solicitudes de confirmación enviadas y las contestaciones recibidas deberán controlarse en los papeles de trabajo del auditor especificando el alcance del procedimiento y los resultados obtenidos.
- f. Cuando la aplicación del procedimiento de confirmación no sea posible o aconsejable, el auditor podrá sustituir tal procedimiento con métodos supletorios que le proporcionen la satisfacción necesaria sobre la autenticidad de los saldos.
- g. Como ejemplo se tiene los adeudos de algunas dependencias gubernamentales, adeudos en litigio, cuando se prevé que el cliente no tienen elementos para contestar, etc.

2. Arqueos de la documentación

- a. En los casos que se juzgue necesario, se inspeccionara físicamente los documentos que

amparen los adeudos para cerciorarse de que la documentación este completa y expedida o endosada a favor de la empresa.

3. Corte de ventas

- a. auditor invariablemente deberá comprobar que la compañía hizo un corte adecuado de las operaciones de venta examinando la documentación que ampare las últimas salidas de mercancías en el ejercicio y las primeras salidas y devoluciones importantes que se registraron en el periodo posterior.

4. Valuación y cobrabilidad

- a. El auditor deberá hacer un estudio de las cuentas para discutir aquellas de dudoso cobro para comprobar la suficiencia de la estimación correspondiente.
- b. Dicho estudio se realizara a través del análisis de la antigüedad de los saldos, examen de cobros posteriores pláticas con los funcionarios de la compañía, confirmaciones de los abogados de la empresa, entre otros.
- c. Cuando existan adeudos importantes atrasados a cargo de sociedades y las circunstancias así lo ameriten, el auditor deberá obtener copias de los estados financieros, de preferencia auditados, para juzgar de la solvencia del deudor.

- d. Como una prueba complementaria es aconsejable determinar el índice de rotación de las cuentas por cobrar, a fin de definir la tendencia en relación con índices anteriores.
- e. Verificación de la correcta valuación de las cuentas por cobrar en moneda extranjera con base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio.

4.2.4 Inventarios

4.2.4.1 Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

- 1. Comprobar su existencia física.
- 2. Verificar que sean de propiedad de la empresa.
- 3. Comprobar que contengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y de venta, y en su caso, identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento.

4. Comprobar su correcta valuación, reconociendo en su caso la pérdida de valor.
5. Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los sistemas y métodos de valuación.
6. Determinar los gravámenes que existan.
7. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

4.2.4.2 Control Interno

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción, almacenaje y embarque de existencias.
- b. Registro oportuno de todo lo que se recibe y del pasivo correspondiente.
- c. Control de que todo lo que se embarca se registra y se factura oportunamente en el periodo que corresponda.
- d. Custodia física adecuada de los inventarios.
- e. Planeación y toma periódica de los inventarios físicos; su recopilación, valuación y comparación con los libros, y la investigación y ajuste de las diferencias resultantes.

- f. Procedimientos adecuados para el control de las existencias, tanto en almacenes de la empresa como de terceros.
- g. Registros adecuados para el control de las existencias, tanto en almacenes de la empresa como de terceros.
- h. Registros adecuados para el control de las existencias, tanto en almacenes de la empresa como de terceros.
- i. Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- j. Comprobación interna, independiente de la corrección de los inventarios periódicos y finales.
- k. Fijación de máximos y mínimos para el control de existencias.
- l. Procedimientos para determinar la posible existencia de inventarios excesivos, dañados, obsoletos y de lento movimiento, así como ajuste de las estimaciones correspondientes.
- m. Adecuada protección a la entidad mediante el aseguramiento de los inventarios y el afianzamiento del personal que los maneja.
- n. El bodeguero no debe participar directamente en la toma de inventarios físicos.
- o. Restricciones del acceso al área de inventarios.

4.2.4.3 Procedimientos de Auditoria Recomendados

1. Inspección física:
 - a. Observaciones de la toma de inventarios. Es indispensable que el auditor se cerciore de que haya una planeación adecuada para la toma de los inventarios físicos y observe los recuentos respectivos, tomando nota del control de marbetes u otra documentación en que se anoten las cantidades inventariadas.
 - b. Pruebas físicas. Es indispensable que el auditor haga pruebas físicas de las existencias para comprobar la corrección del inventario físico. Normalmente estas pruebas se llevaran a cabo al aplicar el procedimiento

Cuando la naturaleza de los productos dificulten o imposibilite al auditor identificar, contar o determinar las condiciones de las existencias, deberá asesorarse de expertos en la realización de sus pruebas, y en su caso obtendrá confirmaciones de ellos.
 - c. Revisión del corte de inventarios. Es indispensable que la revisión del corte se efectué en dos etapas

- Tomando nota durante el inventario físico de la documentación con que se controlan las entradas y salidas de mercaderías, asegurándose que las últimas salidas se excluyeron, y,
 - Verificando posteriormente su correcto registró en libros.
- d. Comprobación de existencias en poder de la empresa. En los casos que se justifique, se podrán sustituir los procedimientos 01 a 03 por la confirmación directa del depositario o el examen de los certificados de almacenes de depósito.
- e. Comprobación de existencias de terceros en poder de la empresa. Adicionalmente a la aplicación de los procedimientos 01 a 03 deberá obtenerse la confirmación de los propietarios.
- f. Observación y pruebas físicas de inventarios rotativos. Solo serán aceptables si se cumplen con los siguientes requisitos:
- Que los procedimientos seguidos por la empresa produzcan resultados equivalentes a los que se lograría con un inventario físico total anual.
 - Que la empresa mantenga registro de inventarios perpetuos o u o un sistema que

asegure la determinación constante de existencias.

- Que exista un control interno efectivo que permita confiar en los registros de inventarios perpetuos o su equivalente.
- Que los procedimientos seguidos por la empresa aseguren que los excedentes o faltantes de lo que se recuenta en determinado momento no se compensen con faltantes o excedentes en otros departamentos que no se estén recontando.
- Que la empresa sujete a un recuento físico todos los inventarios por lo menos una vez al año.
- Que los registros de inventarios perpetuos o su equivalente se ajusten a los resultados de los recuentos parciales.

g. Observación y pruebas físicas de la toma de inventarios totales en fecha distinta a la de fin de ejercicio. Solo serán aceptadas si se cumple con los siguientes requisitos:

- Que la empresa mantenga registros de inventarios perpetuos o su equivalente.
- Que exista un control interno efectivo que permita confiar en dichos registros

- Que la toma de inventarios físicos sea a una fecha cercana a la de fin del ejercicio.
- Que el auditor se cerciore de la razonabilidad de los movimientos habidos entre la fecha de la toma de inventarios físicos y la de fin de ejercicio, por medio de la:
 1. Revisión de los movimientos de las distintas cuentas de inventarios incluyendo el examen de la documentación que los origina, y en su caso obtención de explicaciones satisfactorias sobre movimientos poco usuales o anormales.
 2. Revisión de porcentajes de utilidad bruta incluyendo la obtención de información satisfactoria sobre variaciones.
 3. Revisión de aumentos y disminuciones importantes en el monto de las existencias incluyendo la obtención de información satisfactoria sobre variaciones.
 4. Comprobación de que las roturas, faltantes y otras mermas normales se

hayan acreditado a las cuentas de inventarios.

- h. Procedimientos aplicables en el caso de contratación extemporánea. En el caso de que al auditor se le soliciten sus servicios profesionales en fecha posterior a la toma física por la empresa de sus inventarios, ya sea el inicial o el final del periodo sujeto a examen, es necesario que observe otro inventario y efectué las pruebas físicas que considere necesarias en los términos de los procedimientos descritos en los párrafos 01 y 03 anteriores, satisfaciéndose de la razonabilidad de los movimientos habidos entre la fecha de su observación y pruebas físicas y las de inicio o de termino del ejercicio, mediante la aplicación de los procedimientos recomendados en el apartado 4 del párrafo 07 anterior.

En el caso de que sea prácticamente imposible llevar a cabo los procedimientos de observación y pruebas físicas en la forma recomendada en el párrafo anterior, el auditor aplicara, entre otros, los siguientes procedimientos supletorios:

- Examinar evidencia documental suficiente de que se practicaron inventarios físicos y de que los procedimientos seguidos garantizan

la correcta determinación de existencias.

Dicho examen comprenderá la revisión de las instrucciones escritas de la empresa para la toma y corte de inventarios, los marbetes y listados de conteo, la compilación de listados de inventarios, etc.

- Obtener confirmaciones de existencias en los términos de los párrafos 04 y 05.
- Revisar transacciones subsecuentes que comprueben fehacientemente la existencia de los inventarios.
- Examinar la documentación que ampare entradas y salidas de inventarios.

2. Compilación y valuación

a. Compromiso de la corrección aritmética de los inventarios físicos. Es necesario que el auditor aplique, entre otros, los siguientes procedimientos:

- Comparar las unidades contadas según los marbetes o listados utilizados contra las relaciones de inventario y viceversa.
- Comparar las unidades recontadas según pruebas físicas del auditor contra las relaciones de inventario.
- Verificar que se utilizaron costos unitarios conforme el método de valuación adoptado.

- Verificar las operaciones aritméticas.
 - Comparar la suma de las relaciones valuadas contra los saldos de las cuentas de control, asegurándose de que se hayan registrado los ajustes resultantes de los inventarios físicos.
- b. Examen de costos unitarios. Comprobar la corrección de los costos unitarios utilizados mediante la revisión de documentación original de compra, o nota de entrega de la casa matriz y la evaluación del sistema de costos de fabricación en el caso de industrias, cerciorándose de la inclusión de todos los elementos del costo.

Lo anterior deberá incluir la verificación de la correcta determinación de los costos unitarios de acuerdo al método de valuación adoptado.

3. Sistema y método de valuación. Cerciorarse de que el sistema y el método de valuación utilizados sean los adecuados y que han sido aplicados consistentemente, y los costos no excedan al valor de mercado.
4. Realización de las existencias. Deberá hacerse un estudio de los artículos de lento movimiento, excesivos, dañados y obsoletos, para cerciorarse de la suficiencia de las estimaciones correspondientes.

Este estudio se podrá realizar a través de inspección física de las existencias, estudio de movimientos en tarjetas de control, examen de realizaciones posteriores, pláticas con funcionarios de la empresa, certificaciones de técnicos, rotación de inventarios, etc.

5. Mercancías en tránsito. Se aplicaran entre otros, los siguientes procedimientos:
 - a. Revisión de las condiciones de traslación de dominio.
 - b. Verificación de la recepción posterior en los almacenes de la empresa.
 - c. Confirmación de proveedores, de agentes de aduana u otros intermediarios.
 - d. Revisión de partidas de conciliación con proveedores.
 - e. Examen de documentación comprobatoria.

4.2.5 Gastos y Pagos Anticipados (Prepagados)

4.2.5.1 Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Comprobar que se trata de servicios pagados por anticipado, o de compras de artículos y útiles sujetos a consumo, que afectarán los resultados de operación conforme se utilicen.
2. Comprobar que las aplicaciones a resultados en el ejercicio, correspondan a las porciones devengadas por servicios efectivamente recibidos o consumos efectuados.
3. Comprobar su correcta valuación.
4. Cerciorarse que haya consistencia en la política de tratamiento de estos activos.
5. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

4.2.5.2 Control Interno:

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno, deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Aprobación por parte de la administración, para efectuar erogaciones por estos conceptos.
- b. Existencia de políticas definidas de límites y conceptos que deban ser tratados como gastos anticipados.
- c. Existencia de registros que permitan identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados.
- b. Revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o artículos por utilizar y en consecuencia de su aplicación a periodos futuros.

4.2.5.3 Procedimientos de Auditoría Recomendados

- 1. Inspección. Examen de los documentos originales que amparen los pagos y comprobación de su autorización.
- 2. Evaluación de la existencia de un beneficio futuro.
- 3. Confirmación. En algunos casos será necesario obtener directamente de terceras personal la información sobre la

vigencia, importe y demás características del servicio pagado por anticipado.

4. Cálculo. Verificar que las aplicaciones a los resultados del ejercicio correspondan a los servicios devengados o recibidos, o a los artículos consumidos.

En el caso de artículos y útiles para el consumo, se aplicaran los procedimientos recomendados para la auditoría de inventarios.

4.2.6 Propiedad, Planta y Equipo

4.2.6.1 Objetivos

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Comprobar que existan y estén en uso.
2. Verificar que sean propiedad de la empresa.
3. Verificar su correcta valuación.
4. Comprobar que el cómputo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables.

5. Comprobar que haya consistencia en el método de valuación y cálculo de la depreciación.
6. Determinar los gravámenes que existan.
7. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

4.2.6.2 Control Interno

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Aprobación por parte de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir o gravar activos.
- b. Segregación adecuada de las funciones de adquisición, venta, custodia y registro.
- c. Que existan procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.
- d. Existencia de reglas para distinguir las adiciones de aquellos gastos por conservación y reparaciones.
- e. Revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso para registrar oportunamente las terminadas.
- f. Comprobación periódica de las existencias físicas y condiciones de los bienes registrados.

- g. Información automática al departamento de contabilidad de las unidades dadas de baja.
- h. Registro de activos en cuentas que representen grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación.
- i. Existencias de registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes.
- j. Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- k. Adecuada protección de los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento.

4.2.6.3 Procedimientos de Auditoría Recomendados

1. Examen de la documentación, escritura o título de propiedad y la autorización que amparen las adquisiciones, y comprobación del cumplimiento con las reglas que distingan las adiciones de los gastos de conservación y reparación.
2. Al examinar las adquisiciones, investigar si representan reposiciones y comprobar que los bienes substitutos fueron dados de baja.

3. Inspección física para comprobar que los bienes adquiridos existen y estén en uso.
4. Revisar que las partidas en proceso se encuentran aún inconclusas y no estén siendo utilizadas.
5. Comprobar que la utilidad o pérdida resultante de ventas o retiros de activos, haya sido correctamente registrada y se haya cancelado la depreciación acumulada correspondiente.
6. Comprobar que si se efectúan recuentos periódicos de los bienes de activo, las bajas detectadas hayan sido ajustadas.
7. Comprobar que las cuentas de herramientas y moldes se han manejado de acuerdo con políticas contables adecuadas.
8. Comprobar, cuando se hayan actualizado los valores de los activos, la correcta utilización de tablas de índices de precios o avalúos independientes.
9. Revisar los cálculos de la depreciación, su correcto registro y el movimiento de las cuentas respectivas.
10. Revisar que los métodos de valuación y depreciación hayan sido aplicados consistentemente
11. Revisar los cargos a resultados por mantenimiento para comprobar que no incluyan partidas de activo.
12. Comprobar que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.

4.2.7 Intangibles

4.2.7.1 Objetivos

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Determinar que se trata de erogaciones de las que se derivaran beneficios en ejercicios futuros.
2. Cerciorarse que haya consistencia en la política de capitalización.
3. Evaluar la razonabilidad del periodo de su aplicación a los resultados.
4. Comprobar su correcta valuación.
5. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

4.2.7.2 Control Interno

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Aprobación por parte de la Administración para efectuar erogaciones por estos conceptos.
- b. Existencia de políticas definidas de capitalización.
- c. Existencia de registros que permitan identificar el origen de las erogaciones, y las bases para su aplicación a resultados.
- b. Revisión periódica de la vigencia de los beneficios futuros.

4.2.7.3 Procedimientos de auditoría recomendados

- 1. Inspección documental. Examen de los documentos originales que amparen las erogaciones capitalizadas y comprobación de su autorización.
- 2. Evaluación de la existencia de un beneficio futuro. Estudio de las características de las erogaciones y discusión con funcionarios para juzgar sobre la vigencia de los beneficios futuros. Cuando se juzgó necesario, obtención de declaraciones de funcionarios y confirmaciones de terceros que fundamenten las conclusiones.
- 3. Cálculo. Verificar que las aplicaciones a los resultados del ejercicio corresponden a la parte proporcional, de acuerdo con el método y periodo de amortización establecido.

4.2.8 Pasivos

4.2.8.1 Objetivos

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en estos renglones son los siguientes:

1. Cerciorarse de que todos los pasivos han sido contraído a nombre de la empresa, se han registrados y valuados adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y estén pendientes de cubrir.
2. Comunicación oportuna de contratos o acuerdos al departamento correspondiente.
3. Autorización a diferentes niveles, para contraer pasivos, gravar activos y otorgar garantías.
4. Comparación periódica de la suma de los auxiliares de cuentas colectivas, contra las cuentas de control.
5. Evaluación de la suficiencia de las estimaciones para cubrir las obligaciones legales y contractuales.

4.2.8.2 Control Interno

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción inspección y verificación de documentos, registro y pago.
- b. Comunicación oportuna de contratos o acuerdos al departamento correspondiente.
- c. Autorización a diferentes niveles, para contraer pasivos. Gravar activos y otorgar garantías.
- d. Comparación periódica de la suma de los auxiliares de cuentas colectivas, contra las cuentas de control.
- e. Evaluación de la suficiencia de las estimaciones para cubrir las obligaciones legales y contractuales.

4.2.8.3 Procedimientos de auditoría recomendados

1. Confirmación. Obtención de comunicación escrita de Instituciones que hayan otorgado créditos, proveedores, acreedores, entidades filiales, abogados, entre otros.

2. Pagos posteriores. Examen de la documentación de los pasivos pagados con posterioridad a la fecha de balance.
3. Examen de documentación. Inspección de la documentación que compruebe la autenticidad de los pasivos registrados no liquidados.
4. Verificación de cálculos. Revisión de las bases para el registro de los pasivos acumulados y de su cálculo. Si para la determinación de los montos correspondientes se requieren de conocimientos especializados (reservas técnicas de instituciones de seguros, planes de pensiones, primas por antigüedad, etc.), se obtendrán estudios, opiniones o declaraciones de técnicos independientes.
5. Investigación de posibles pasivos no registrados.
6. Examen de las transacciones registradas hasta la fecha del dictamen, de la documentación pendiente de registro, de actas escrituras, contratos, etc., en conexión con otras cuentas y discusión con funcionarios y empleados.

4.2.9 Capital Contable

4.2.9.1 Objetivos

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Comprobar que las cifras que se muestren como capital contable estén de acuerdo con el régimen legal, acta constitutiva, estatutos y acuerdos de accionistas y de administración.
2. Verificar que los importes que se presente en los distintos renglones del capital contable correspondan a la naturaleza de sus rubros.
3. Determinar si existen restricciones.
4. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

4.2.9.2 Control Interno

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Existencia de registros para la emisión de los títulos que amparen las partes del capital social.
- b. Custodia de títulos en tesorería.
- c. Autorización y procedimientos adecuados para el pago de dividendos.
- d. Información oportuna al departamento de Contabilidad de los acuerdos de los accionistas o de los administradores que afecten las cuentas del capital contable.

4.2.9.3 Procedimientos de Auditoría recomendados

- 1. Examinar los originales de la escritura constitutiva y sus modificaciones.
- 2. Inspeccionar los libros de actas para asegurarse de los acuerdos de los accionistas y administradores están reflejados adecuadamente en los registros contables y las exhibiciones de capital se recibieron efectivamente en los términos acordados.
- 3. Inspección del registro de acciones nominativas o de partes sociales y, en su caso, el registro de variaciones de capital para comprobar que reflejan correctamente la estructura de capital.

4. Verificar que los movimientos del capital contable estén autorizados.
5. Arqueo de los títulos en tesorería o en su caso confirmación de la institución que los maneja.
6. Verificar que los cupones por dividendos pagados y los de acciones canjeadas hayan sido cancelados.
7. Examinar los documentos que sirven de base a los cálculos correspondientes para el registro del superávit por reevaluación.

4.2.10 Ventas y Costo de ventas

4.2.10.1 Objetivos

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Comprobar que las ventas y su costo representan transacciones efectivamente realizadas.
2. Determinar que todas las ventas del ejercicio y su costo estén registrados y que no se incluyen transacciones correspondientes a los periodos inmediatos anteriores y posteriores.

3. Determinar la autenticidad de las deducciones de ventas por concepto de bonificaciones y devoluciones.
4. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
5. Comprobar que haya consistencia en los métodos utilizados para su registro.

4.2.10.2 Control Interno:

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

1. Segregación adecuada de las funciones de embarque, facturación, cobranza, recepción de devoluciones y contabilización.
2. Existencia de informes pre numerados de las mercancías embarcadas y recibidas por devoluciones de los clientes, como base de su correcta contabilización.
3. Autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de las bonificaciones y devoluciones.
4. Comprobación aritmética de las facturas y notas de crédito.
5. Existencias de información analítica de las ventas y sus deducciones por líneas de productos, zonas, agentes,

sucursales de exportación, márgenes de utilidad bruta, entre otros.

4.2.10.3 Procedimientos de Auditoría recomendados:

1. Comprobar que los embarques fueron facturados oportunamente.
2. Verificar en las facturas y documentos que amparen las ventas y su costo, los cálculos aritméticos, precios unitarios, bonificaciones, progresividad numérica, contabilización, etc.
3. En la medida que sea práctico, se harán pruebas globales de las ventas y su costo y de los márgenes de utilidad bruta.
4. Revisión del corte de ventas.
5. Verificación de los impuestos causados.
6. Comparación de las cifras contra presupuestos, cuando las haya, comprobación de las explicaciones para variaciones importantes.
7. Es recomendable que estos procedimientos de auditoría, se coordinen con aquellos que se utilicen en cuentas por cobrar e inventarios.

4.2.11 Eventos Secuenciales

4.2.11.1 Objetivos

1. Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:
2. Conocer los eventos o transacciones que puedan afectar de manera importante a los estados financieros y que acontezcan en alguno de los periodos siguientes:
 - a. De la fecha de los estados financieros a la fecha del dictamen que normalmente es la misma que el auditor se retira de las oficinas del cliente.
 - b. De la fecha del dictamen a la fecha que entregue al cliente.
 - c. De la fecha del dictamen a la fecha en que debido a propósitos diversos, se le solicite emitir nuevamente su opinión.
3. Evaluar si se trata de un evento que requiera ajuste o únicamente revelación.
4. Comprobar su adecuada revelación.

4.2.11.2 Procedimientos de Auditoría Recomendados

1. Examen de libros, registros de contabilidad y de pólizas y documentos comprobatorios que respalden transacciones realizadas durante el periodo subsecuente.
2. Examen de actas de asambleas de accionistas, de juntas de consejo de administración y de comités administrativos y de operación celebradas en el periodo subsecuente.
3. Comparación de los estados financieros emitidos en el periodo subsecuente, con los dictaminados, obteniendo explicaciones y examinando la documentación relativa a variaciones relevantes.
4. Investigación de los funcionarios de la empresa sobre la existencia de eventos subsecuentes.
5. Confirmación de los asesores legales de la empresa con respecto a riesgos y juicios conocidos en el periodo subsecuente.
6. Declaración del cliente sobre la existencia o ausencia de eventos subsecuentes que será de su conocimiento.
7. Cuando el periodo entre la fecha del dictamen y la fecha en que se entrega es amplio, el auditor debe evaluar si las circunstancias ameritan la aplicación de los procedimientos mencionados.

8. Cuando se requiere emitir nuevamente la opinión, se aplicaran todos los procedimientos mencionados a menos que se trate de copias adicionales del dictamen original y el auditor no tenga conocimiento de un evento que lo afecte.

El dictamen para fines fiscales, debido a sus propósitos, se considera como una copia adicional del dictamen original.

5 ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO

5.1 ACTIVOS FIJOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

5.1.1 Recursos Materiales

5.1.1.1 Estaciones de Trabajo

5.1.1.2 Sillas

5.1.1.3 Sillas ejecutivas

5.1.1.4 Archivadores

5.1.2 Recursos Tecnológicos

5.1.2.1 Computadoras portátiles

5.1.2.2 PC

5.1.2.3 Impresora

5.1.2.4 Licencias

5.2 TALENTO HUMANO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

5.2.1 Talento Humano

5.2.1.1 Auditor Jefe

5.2.1.2 Asistente de Auditoría

5.2.1.3 Secretaria

5.3 INVERSIÓN

5.3.1 Recursos Materiales

Cuadro N 1
Inversión Recursos Materiales

DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Estaciones de Trabajo	3	\$ 350,00	\$ 1.050,00
Sillas	6	\$ 30,00	\$ 180,00
Sillas ejecutivas	3	\$ 55,00	\$ 165,00
Archivadores	3	\$ 90,00	\$ 270,00
Total recursos materiales			\$ 1.665,00

Fuente: Cálculos Matemáticos Elaborado
por: El Autor

5.3.2 Recursos Tecnológicos

Cuadro N 2
Inversión Recursos Tecnológicos

DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Computadores portátiles	2	\$ 1.500,00	\$ 3.000,00
PC	1	\$ 900,00	\$ 900,00
Impresora	1	\$ 130,00	\$ 130,00
Licencias		\$ 1.500,00	\$ 1.500,00
Total Recursos Tecnológicos			\$ 5.530,00

Fuente: Cálculos Matemáticos Elaborado
por: El Autor

5.3.3 Inversión Activos Fijos

Cuadro N. 3
Inversión Activos Fijos

DETALLE	TOTAL
Recursos Materiales	\$ 1.665,00
Recurso Tecnológicos	\$ 5.530,00
Total Inversión Activo Fijos	\$ 7.195,00

Fuente: Cálculos Matemáticos Elaborado
por: El Autor

5.4 REMUNERACIONES TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

Cuadro N. 4
Sueldo Básico Unificado

DETALLE	N.	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
Jefe de Auditoría	1	\$ 2.500,00	\$ 30.000,00
Asistente de Auditoría	1	\$ 950,00	\$ 11.400,00
Secretaria	1	\$ 318,00	\$ 3.816,00
Total	3	\$ 3.768,00	\$ 45.216,00

Fuente: Cálculos Matemáticos Elaborado
por: El Autor

Cuadro N. 5
Costo del Talento Humano del Departamento de Control y Auditoria Interna

RUBROS	VALOR
Sueldo B. Unificado	\$ 45.216,00
Aporte Patronal 12,15%	\$ 5.493,74
Fondo de Reserva	\$ 3.768,00
Décimo tercer sueldo	\$ 3.768,00
Décimo cuarto sueldo	\$ 954,00
TOTAL	\$ 59.199,74

Fuente: Cálculos Matemáticos Elaborado
por: El Autor

5.5 PRESUPUESTO TOTAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA

Con el propósito de lograr un adecuado funcionamiento del Departamento de Control y Auditoría Interna a implementarse en la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, es necesario que dicho

departamento cuenta con todos los recursos necesarios: materiales, tecnológicos y humanos. Se pone en conocimiento que el monto de la inversión asciende a \$66.394,74, desglosado así:

Cuadro N. 6
Inversión Total

DETALLE	VALOR
Activos Fijos	\$ 7.195,00
Talento Humano	\$ 59.199,74
Total Inversión	\$ 66.394,74

Fuente: Cálculos Matemáticos Elaborado
por: El Autor

CONCLUSIONES

1. La empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.” a pesar de tener establecidas las funciones de cada departamento y los procedimientos para la realización de las diferentes actividades que se realizan en cada uno de ellos, no cuenta con manuales de descripción de cargo, y de normas y procedimientos; lo que ocasiona desviaciones en el desempeño de las funciones y los procedimientos a seguir para la realización de las operaciones.
2. Los controles internos establecidos en la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.” no son aplicados permanentemente, además de presentar desviaciones, por lo que en muchos casos no se puede detectar a tiempo errores, fallas así como detectar y corregir cualquier fraude que pueda estar existiendo en esta compañía.
3. Una vez analizadas las debilidades y desviaciones existentes en el control interno de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, se evidencia la necesidad de que la máxima autoridad estudie la posibilidad de implementar un departamento de control y auditoría interna, el cual va a representar un instrumento de gran importancia ya que estará orientado a promover la eficiencia de las operaciones y procedimientos y al mismo tiempo le suministrará a la gerencia las recomendaciones necesarias para el fortalecimiento de los controles internos.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la gerencia de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.” elaborar manuales de descripción de cargo; y de normas y procedimientos, ya que esto ayudara a facilitar la eficiencia en la ejecución de las funciones y actividades que se desarrollan en cada una de los departamentos de la empresa.
2. En cuanto a los controles internos, la gerencia de la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.” deberá tomar en consideración la necesidad de establecer mecanismos precisos que fortalezcan dichos controles, así como controlar que su aplicación sea permanente, de esta manera se podrá detectarse y corregir errores o posibles fraudes a tiempo.
3. Con la creación del departamento de control y Auditoría Interna en la empresa “DESBANQUES Y DESALOJOS SALAZAR CADENA CÍA. LTDA.”, de la ciudad de Quito, se contribuirá en forma eficiente, efectiva y económica con el cumplimiento de las metas y objetivos empresariales, debido a que esta Unidad desarrollará actividades de control y asesoramiento, además con la elaboración de las auditorías y exámenes, se emitirán informes con conclusiones y recomendaciones, las mismas que procurarán el mejoramiento y fortalecimiento del sistema de control interno de la compañía.

BIBLIOGRAFÍA

1. ARENS, Alvin; ELDER, Randal; BEASLEY, Mark. (2007). Auditoría un Enfoque Integral. México: Pearson.
2. BALCÓN, Chales A. (2007). Manual de Auditoría Interna (12a Edición ed.). México D.F., México: Limusa Noriega.
3. BARRÓN HERRERA, C. (2003). Control Interno (Tercera ed.). México, México: Ediciones Contables y Administrativas S.A.
4. BLANK, León. (2005). La administración de organizaciones. Un enfoque estratégico. México: Editorial Mc Gran Hill.
5. CEPEDA, Gustavo. (2009). Auditoría y Control Interno. (I. S.A., Ed.) Santa Fe de Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill.
6. CHIAVENATO, I. (2007). Proceso Administrativo (Tercera Edición ed.). Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill.
7. CHIAVENATO, Idalberto. (2007). Introducción a la teoría general de la administración (5ta Edición ed.). Bogotá, Colombia: Editorial Mc Gran Hill.
8. CULTURAS DE EDICIONES. (2006). Auditoría, Normas, Técnicas, Control Interno, Planificación de trabajo, Objetivos y Procedimientos. Madrid, España: Editorial Didáctica Multimedia.
9. ENRÍQUEZ, Benjamín Franklin. (2002). Organización y Métodos. Mc Graw Hill.
10. ESTUPIÑAN, Rodrigo. (2003). Control Interno y Fraude (Primera Edición ed.). Colombia.
11. FERNÁNDEZ, Arenas. (2006). Administración. Colombia: Editorial Mac Graw Hill.
12. GUZMÁN, Isaac. (2003). La ciencia de la administración. México: Editorial Limusa.
13. HOLMES Arthur W, (2002). Principios Básicos de Auditoria. México. Editorial CECSA.
14. KOONTZ, H., WEIHRICH, H., & CANNICE, M. (2008). Administración: Una perspectiva global (Décima Tercera ed.). México: Mc Graw Hill.
15. KOONTZ, Harold. (2004). Curso de Administración Moderna. Bogotá, Colombia: Editorial Mac Graw Hill.
16. MANTILLA, Samuel. (2005). Control Interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales (Edición Actualizada ed.). Bogotá: ECO Ediciones.
17. MANTILLA, Samuel. 2005. Control Interno de los Nuevos instrumentos Financieros, ECO. Ediciones, Bogotá - Colombia.
18. MINISTERIO DE ECONOMÍAS Y FINANZAS. (s.f.). Manual General de Contabilidad Gubernamental.
19. MUÑOZ, Carlos. (2002). Auditoría en sistemas computacionales. Prentice Hall.
20. PEÑA, José María. (2003). La Auditoría, el Control y la Contraloría. México: Editorial Mc Graw Hill.
21. PERDOMO MORENO, A. (2006). Fundamentos del Control Interno (Segunda edición ed., Vol. Tomo I). Didacticas multimedias S.A.
22. REINOSO, Víctor. (2004). El proceso administrativo y se aplicación a las empresas. Quito, Ecuador: Freile.
23. REYES PONCE, Agustín. (2004). Administración por objetivos. México: Editorial Limusa.
24. ROBBINS, S., & DECENZO, D. (2002). FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN; Conceptos Esenciales y Aplicaciones (Tercera ed.). México: Prentice Hall.

25. RUÍZ DE VELASCO, Luis; PRIETO, Alejandro. (2007). Auditoría Práctica. Editorial Banca y Comercio S.A.
26. RUSENAS, R. (2009). Manual de control interno. Buenos Aires, Argentina: Macchi.
27. SANTILLÁN GONZÁLES, Juan ramón. (2003). Conoce las Auditorías. México: Internacional Thomson Editores S.A.
28. SANTILLANA GONZÁLES, Juan Ramón. (2002). Contabilidad y Auditoría Gubernamental. International Thomson Editores S.A.
29. SCHWARTZ, David. (2006). Introducción a la Administración. New York: Brace.
30. STEPHEN P, Robbins. (2003). Fundamentos de la administración. México: Editorial Prentice.
31. STEPHEN, Robbins. (2003). Administración Teoría y Práctica (1era Edición ed.). México, México: Prentice Hall.
32. TERRY, George. (2004). Principios de Administración. Buenos Aires, Argentina: Editorial CECSA.
33. WHITTINGTON, Ray; PANY, Kurt. (2005). Principios de Auditoría (Decimocuarta Edición ed.). México D.F., México: Mc Graw Hill.

ANEXOS

ANEXO N. 1

FORMATO ENCUESTA

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ECUADOR

ENCUESTA DIRIGIDA A: TALENTO HUMANO EMPRESA “DESBANQUES Y DESALOJOS CÍA. LTDA.” UBICADO EN EL CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.

OBJETIVO: Esta encuesta es anónima, tiene como único objetivo recopilar información para realizar la “IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA PARA LA EMPRESA “DESBANQUES Y DESALOJOS CÍA. LTDA.” UBICADO EN EL CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA”.

Los datos recopilados serán de absoluta reserva para el presente estudio, conteste con toda sinceridad.

Para ello:

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- Elija una sola opción por cada pregunta.
- Marque con una (x) en el paréntesis según corresponda su respuesta.

CUESTIONARIO

1. ¿Conoce usted lo que es un sistema de control Interno?

Mucho

Poco

Nada

2. ¿Cómo calificaría los controles que actualmente mantiene la empresa?

Muy buenos

Buenos

Malos

3. ¿Son adecuados los controles que se realizan para los ciclos que tiene la empresa en el registro de sus operaciones?

Adecuados

Poco adecuados

Inadecuados

4. ¿La empresa cuenta con un manual de control interno?

Si

No

5. ¿Con que mecanismos e instrumentos se realiza actualmente el control interno?

Inventarios físicos

Conciliaciones y arqueos

Contratación de expertos

Comparaciones

6. ¿Cuenta la estructura orgánica de la empresa con un departamento de control y auditoría interna?

Si

No

7. ¿Cree usted que existe la disponibilidad por parte de la máxima autoridad para la creación del departamento de control y auditoría interna para la empresa “Desbanques y Desalojos Cía. Ltda.” ubicado en el cantón Quito, provincia de Pichincha?

Si

No

8. ¿Considera usted que tener un manual de procedimientos administrativos y normas, permitirían un adecuado funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna?

Mucho

Poco

Nada

9. ¿Si existiría una Unidad de Auditoría Interna, se lograría?

Obtener estados financieros razonables

Optimizar el uso de los recursos

Se cumplirían los objetivos y metas

Mejoraría los rendimientos

10. ¿Señale en qué áreas la Unidad de Auditoría Interna brindaría un soporte efectivo de control?

Administrativa

Financiera

Técnica

Todas las áreas

11. ¿Bajo qué dependencia debería estar la Unidad de Auditoría Interna?

Dirección Ejecutiva

Gerente General

Presidencia

12. ¿En qué medida la Unidad de Auditoría Interna contribuiría en el cumplimiento de los objetivos institucionales?

Mucho

Poco

13. ¿En qué grado contribuiría la Unidad de Auditoría Interna para lograr una mayor eficiencia, efectividad y economía en la gestión financiera, administrativa y técnica de la empresa?

Alto

Medio

Bajo

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!